



Guida rapida di Write-N-Cite

Versione gennaio 2013

Avvio di RefWorks Write-N-Cite

NOTA: La prima volta che si avvia Write-N-Cite per Windows, è necessario essere connessi a Internet per accedere al database di RefWorks ed eseguire la sincronizzazione con Write-N-Cite.

SUGGERIMENTO: Nella maggior parte dei casi, non è necessario disconnettersi da Write-N-Cite quando non lo si utilizza. Se si sta utilizzando Write-N-Cite per Windows su un computer pubblico, è necessario disconnettersi da Write-N-Cite dopo avere completato il lavoro. Se qualcuno dovesse ottenere l'accesso all'account RefWorks dell'utente utilizzato per accedere a Write-N-Cite, non sarà in grado di apportare alcuna modifica all'account poiché Write-N-Cite non ha alcuna funzionalità che consenta di modificare le referenze dell'utente.

Per aiuto e il supporto tecnico

- Per ogni account è disponibile un corso di addestramento online che spiega le varie funzioni di Write-N-Cite. Utilizzare il menu a discesa Aiuto per accedere ai corsi online, alle domande frequenti e molto altro.
- Per i video dei corsi online, accedere a www.youtube.com/proquestrefworks.
- Inviare domande o problemi a support@refworks.com.
- Sono disponibili webinar di formazione gratuiti. L'elenco completo delle sessioni si trova su www.refworks-cos.com/training. Nuove date e orari vengono aggiunti mensilmente.
- Contattare l'assistenza tecnica di RefWorks al numero +1.775.327.4105

Introduzione a Write-N-Cite in 4 semplici passi

Utilizzare Write-N-Cite per vedere la formattazione delle citazioni nel testo, le note a piè di pagina e la bibliografia, tutto mentre si scrive il documento.

È semplicissimo!

- Fare clic su "RefWorks" nella barra multifunzione di MS Word per **avviare** Write-N-Cite
- **Selezionare** uno stile citazionale
- **Inserire** le citazioni o le note a piè di pagina e la bibliografia
- Salvare il documento

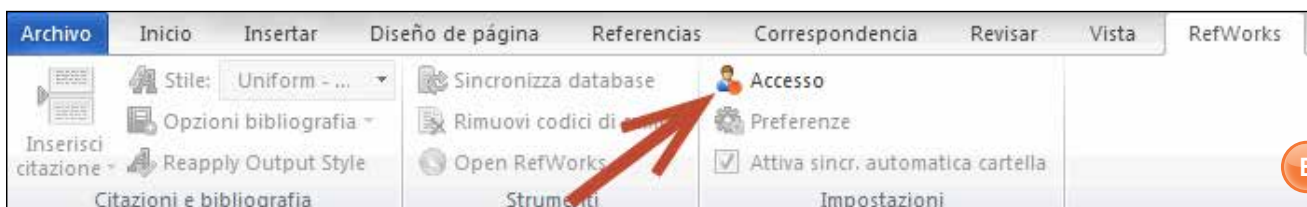
Guida rapida di Write-N-Cite

Accesso a Write-N-Cite per Windows

1. Fare clic su **RefWorks** nella barra multifunzione di Microsoft Word. (A)



2. Nell'area **Impostazioni**, fare clic su **Accesso**. (B)

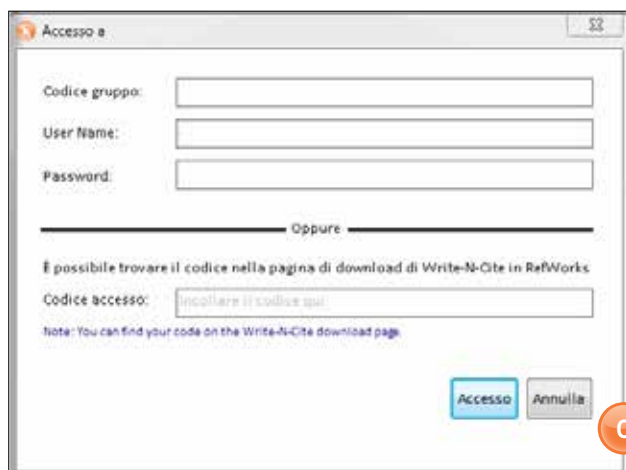


3. Se si conosce il codice di gruppo dell'organizzazione, immetterlo insieme con il proprio nome utente e password di RefWorks. Se non si conosce il codice di gruppo, è possibile ottenere un codice di accesso dalla pagina Write-N-Cite **sotto il menu** Strumenti di RefWorks. Viene visualizzato un codice univoco per l'utente valido quattro ore. Questo codice di accesso rende inutile immettere il nome utente e la password. (C)

NOTA: Non è necessario ottenere un nuovo codice di accesso ogni volta che si utilizza Write-N-Cite. È necessario un nuovo codice di accesso solo se si è disconnessi da Write-N-Cite.

Dopo avere eseguito l'accesso per la prima volta, Write-N-Cite esegue automaticamente la sincronizzazione con l'account di RefWorks. L'operazione può richiedere alcuni secondi. Viene eseguito il download di riferimenti, cartelle e stili citazionali preferiti. Ogni volta che si apportano modifiche alle proprie referenze di RefWorks, è possibile fare clic su **Sincronizza database** nell'area **Strumenti** per includere nel proprio account le referenze nuove e modificate.

Mentre è in corso la sincronizzazione è comunque possibile accedere a tutte le funzionalità di Word, ma le funzioni di Write-N-Cite non saranno attive fino al termine della sincronizzazione.

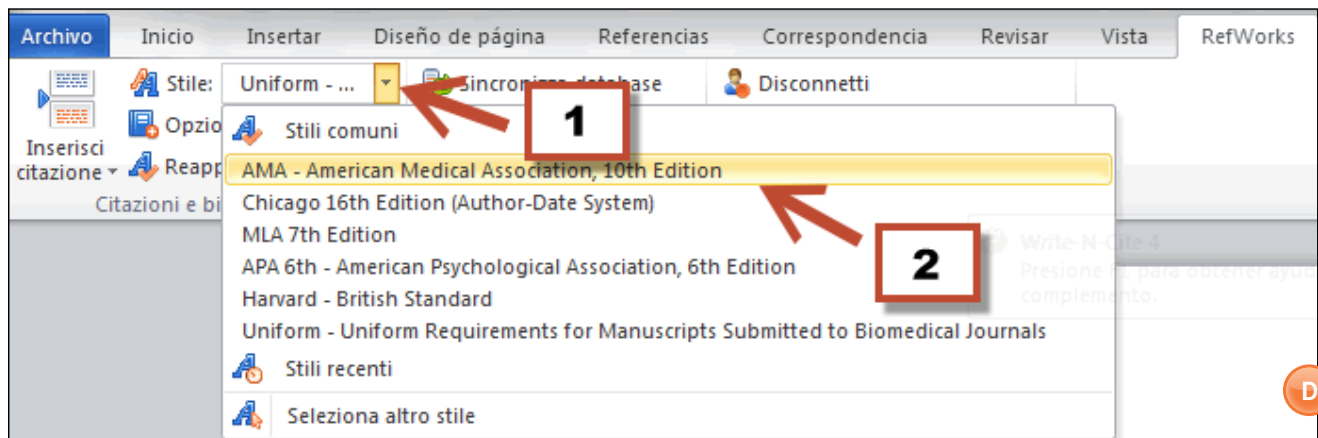


Guida rapida di Write-N-Cite

Selezione dello stile citazionale

Per prima cosa, selezionare uno stile citazionale per il documento. Le eventuali citazioni nel testo o note a piè di pagina, come pure la bibliografia, verranno visualizzate nel documento mentre lo si scrive, seguendo lo stile citazionale selezionato. Se necessario, è possibile modificare lo stile in seguito.

1. Fare clic sul menu a discesa **Stile**. Viene visualizzato l'elenco degli stili più comuni di RefWorks. (D inset 1)
2. Fare clic sul nome dello stile oppure su **Seleziona altro stile** in fondo all'elenco per vedere i **preferiti** personali o altri stili citazionali raccomandati dalla propria organizzazione (preferiti di gruppo). (D inset 2)
3. È possibile cambiare lo stile citazionale e la formattazione del documento in qualunque momento facendo clic su **Stile** e selezionando un nuovo stile citazionale.

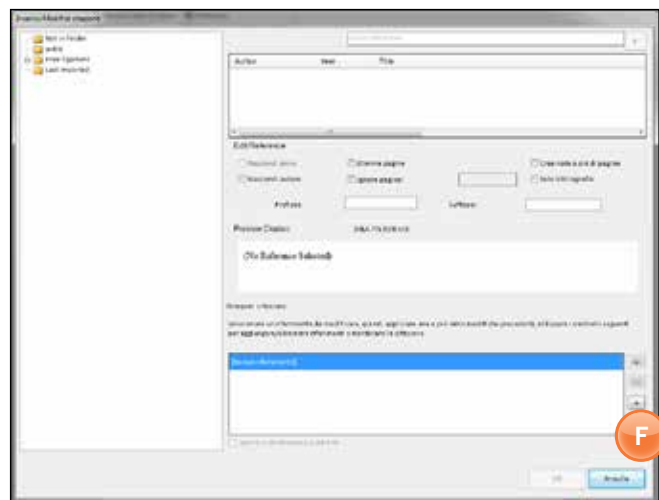
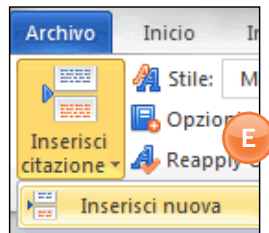


NOTA: Se lo stile citazionale richiesto per il documento NON è presente nell'elenco, sarà necessario accedere al proprio account RefWorks e aggiungerlo utilizzando **Gestione stili citazionali**. Dopo avere aggiunto lo stile, sarà necessario sincronizzare Write-N-Cite per scaricare il nuovo stile. Fare clic su **Sincronizza database** per scaricare il nuovo stile aggiunto.

Inserimento di citazioni o note a piè di pagina e della bibliografia

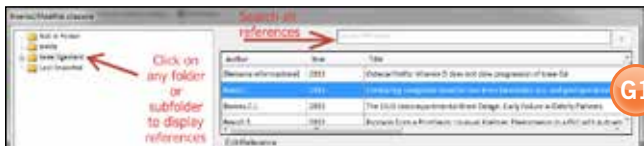
Quando si è pronti per inserire una citazione o una nota a piè di pagina nel documento:

1. Fare clic su **Inserisci citazione** e **Inserisci nuova** per visualizzare la casella inserisci/modifica citazione. Se Write-N-Cite è già stato utilizzato in precedenza, sopra l'opzione **Inserisci nuova** potrebbero essere elencate alcune citazioni selezionate recentemente. È possibile selezionare le citazioni visualizzate nell'elenco oppure accedere a tutti i riferimenti dall'opzione **Inserisci nuova**. (E-F)



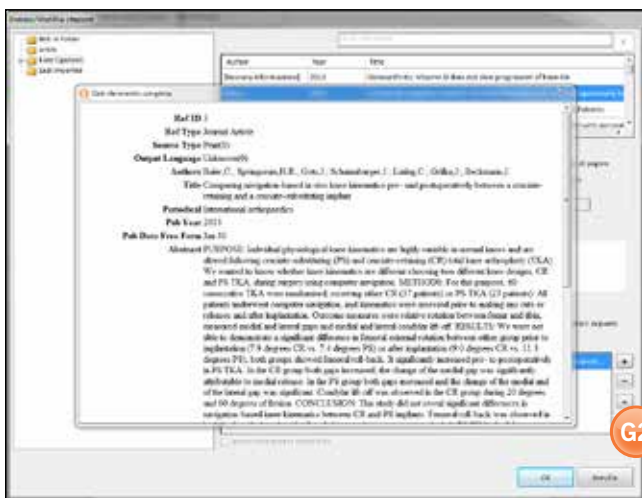
Guida rapida di Write-N-Cite

2. Nella casella **Inserisci/modifica citazione** è possibile accedere ai riferimenti per cartella oppure cercare un riferimento specifico. La ricerca viene eseguita in tutti i campi di tutti i riferimenti. Quando si utilizza la casella di ricerca è possibile utilizzare gli operatori "AND" e "OR". **(G1-G2)**

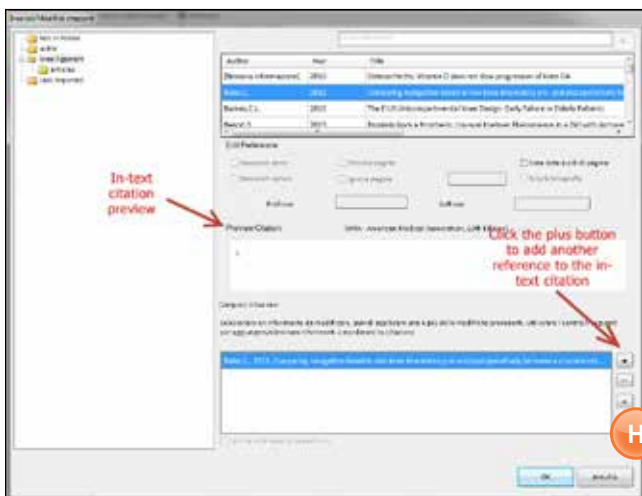


SUGGERIMENTO: Utilizzare la barra di scorrimento orizzontale per vedere il titolo completo. Facendo clic con il pulsante destro del mouse sul riferimento e scegliendo l'elemento dal menu contestuale verrà visualizzato il record completo (gli allegati di file non vengono visualizzati).

Visualizzazione completa del riferimento:



3. Fare clic sul riferimento da inserire nel documento. Verrà visualizzata un'anteprima della citazione formattata secondo lo stile citazionale corrente. **(H)**



4. Fare clic su **OK** per inserire la citazione formattata.

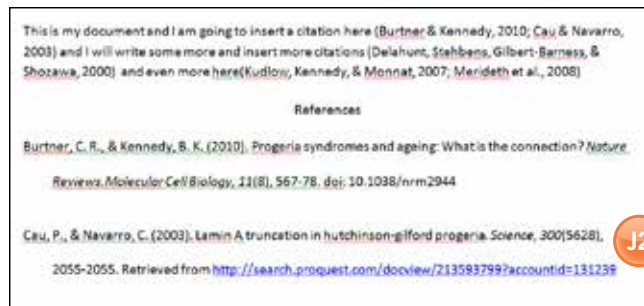
SUGGERIMENTO: Per aggiungere un secondo riferimento in una singola citazione, fare clic sul pulsante **+** nell'area **Componi citazione** e selezionare il riferimento dall'elenco. Se già si sa che verranno aggiunti più riferimenti alla citazione, fare doppio clic sul riferimento per aggiungerlo e fare spazio per uno nuovo.

5. Per inserire una nota a piè di pagina invece di una citazione, fare clic sulla casella di controllo **Crea nota a piè di pagina** nell'area **Modifica riferimento**. Dopo avere creato una nota a piè di pagina e terminato di modificare la citazione, non sarà più possibile annullare l'azione. Tuttavia, è sempre possibile aggiungere una nuova citazione nel testo. **(I)**



6. È possibile inserire la bibliografia in qualsiasi punto del documento mentre si scrive. Fare clic su **Opzioni bibliografia**, **Inserisci bibliografia**. **(J1-J2)**

NOTA: Assicurarsi che il cursore sia già posizionato nel punto in cui si desidera collocare la bibliografia, poiché la bibliografia verrà inserita ovunque si trovi il cursore nel documento. Se è necessario cambiare la posizione, fare clic su **Rimuovi bibliografia** e reinserirla.



E - salvare il documento formattato (ricordarsi anche di salvarlo periodicamente mentre si scrive).

Guida rapida di Write-N-Cite



Strumenti e altre opzioni

1. La sezione "Strumenti" della barra degli strumenti offre opzioni quali Sincronizza database, Rimuovi codici di campo e Apri RefWorks. **(K)**



2. Nell'area "Impostazioni", è possibile disconnettersi da Write-N-Cite, impostare le preferenze (come selezionare una lingua diversa, importare riferimenti e anche passare a un altro account di RefWorks). **(L)**



3. Utilizzare **Attiva sincronizzazione automatica cartella** per creare una sottocartella sotto Documenti, che sarà nominata prendendo il nome del proprio file, e salvare copie dei riferimenti citati nel suo file, per renderli facilmente accessibili dal suo account. **(M)**



Informazioni su ProQuest
www.proquest.com

ProQuest connette le persone con informazioni accurate e affidabili. Fondamentale per serie ricerche, in 70 anni la società si è costruita una reputazione come collegamento verso le conoscenze del mondo, dalle tesi agli archivi governativi e culturali e alle notizie, in tutte le loro forme. Il suo ruolo è essenziale per biblioteche e altre organizzazioni le cui missioni dipendono dalla fornitura di informazioni complete e affidabili.

L'imponente pool di informazioni di ProQuest è reso accessibile in ambienti di ricerca che accelerano la produttività, consentendo agli utenti di scoprire, creare e condividere conoscenze.

ProQuest è un'organizzazione in rapida crescita, include le consociate ProQuest®, Bowker®, Dialog®, ebrary® e Serials Solutions®, e rilevanti strumenti di ricerca quali RefWorks®, i servizi Pivot™ e il servizio di discovery Summon®. La società ha la sede centrale ad Ann Arbor, Michigan, e uffici in tutto il mondo.



789 E. Eisenhower Parkway, Ann Arbor, MI 48106-1346 | 1.734.761.4700