



## Wissen organisieren mit Citavi

- Legen Sie am besten für jedes Ihrer wissenschaftlichen Projekte ein neues Dokument an.
  - Öffnen Sie dazu das Programm und klicken auf „Ein neues Projekt anlegen“.
  - Geben Sie Ihrem Projekt einen passenden Namen, z. B. „Bachelor-Arbeit“.
- Danach können Sie schon loslegen, Ihre Literatur mit dem Programm zu organisieren.
- Erleichtern Sie sich das Leben mit der Titelaufnahme per ISBN:
  - Klicken Sie zur Aufnahme eines neuen Titels auf den Button „ISBN, DOI, PMID“.
  - Geben Sie die ISBN des Buches, das Sie in die Literaturliste aufnehmen möchten, in die Eingabemaske ein. Klicken Sie dann auf „Eingabe übernehmen“, wählen Sie den richtigen Titel von der Liste aus und klicken Sie auf „Titel übernehmen“.
  - Alle Details (Autor, Titel, Dokumententyp etc.) zum Buch sind nun automatisch gespeichert. Er erscheint am linken Rand des Bildschirms in Ihrer Gesamtliste.
- Nutzen Sie auch den Citavi-Picker zur Titelaufnahme:
  - In Programmen wie dem Adobe-Reader für PDF oder diversen Browsern haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, das Add-In „Citavi-Picker“ zu installieren. Es erkennt ISBN auf Homepages oder ermöglicht es, PDF-Dokumente direkt in Citavi zu speichern.
- So funktioniert die manuelle Aufnahme von Titeln:
  - Klicken Sie auf den Button „Titel“. Hier können Sie aus zahlreichen Dokumententypen. Klären Sie zunächst, um welchen Dokumententyp es sich bei Ihrem Titel handelt. Dazu ist es hilfreich, die kurzen Erklärungen oben rechts im Fenster zu lesen.
  - Wählen Sie nun den passenden Dokumententyp aus und klicken Sie auf „OK“.
  - Im Hauptfenster erscheint nun die entsprechende Eingabemaske mit allen benötigten Informationen. Sie müssen sich daher keine Gedanken mehr machen, welche Angaben nötig sind. Geben Sie die Daten ein und speichern Sie so Ihre Quellen.
- Wissen organisieren:
  - Zu jedem Dokument können Sie sich beliebig viele Notizen machen.
  - Schreiben Sie für sich einen Abstract oder fügen Sie das Inhaltsverzeichnis ein.
  - Besonders hilfreich ist die Option, einem Titel Schlagwörter, Kategorien und Wechselseitige Verweise von und auf andere Texte zuzuweisen. Damit behalten Sie den Überblick über Quellen aus zweiter Hand.



# Kompetenzzentrum Schreiben

*Schreiben ist leicht. Man muss nur die falschen Wörter weglassen.* (Mark Twain)

- Zitate zuordnen:
  - Der Reiter „Zitate“ gibt Ihnen die Möglichkeit, wörtliche Zitate, indirekte Zitate oder auch Bild- und Dateizitate zu sammeln und immer verfügbar zu haben.
- Aufgaben planen:
  - Haben Sie noch Dinge zu erledigen? Müssen Sie noch Literatur besorgen? Dann ist die Funktion „Aufgaben“ hilfreich. Hier können Sie Ihre Arbeitsschritte auflisten und vor allem den Standort ihrer Literatur eingeben, damit Sie immer wissen, wo Sie was finden.
- All Ihr Wissen finden Sie auch gebündelt unter der Kategorie „Wissen“ am linken oberen Bildrand. Über den Button „Aufgaben“ gelangen Sie zur tabellarischen Übersicht Ihrer Aufgaben mit Angaben wie Datum, Arbeitsstand oder Standort Ihrer Literatur. Sie können wählen zwischen titelbezogenen und allgemeinen Aufgaben (Definition am rechten Bildrand).
- Zitieren mit Citavi:
  - Stellen Sie zunächst in Citavi den Zitationsstil ein, indem Sie „Zitation“ anklicken und im Drop-Down-Menü „Zitationsstile“ wählen. Ggfs. Müssen Sie zunächst den passenden Zitationsstil suchen. Fortgeschrittene können den Zitationsstil auch selbst erstellen.
  - Wählen Sie dazu die Option „Stil bearbeiten“.
  - Wählen Sie aus den Zitiermethoden eine aus, z. B. „Kurzbeleg in Fußnote“.
  - Es erscheint eine Liste vorhandener Stile, die Sie sich vorab anschauen können.
- Zitieren mit dem Citavi-Add-In in Microsoft Word:

Bei der Installation von Citavi wird automatisch das Add-In für Word installiert. Damit können Sie in Word einfach auf Ihre Literatur zugreifen und zitieren.

  - Klicken Sie dazu auf den Reiter „Citavi“ oben in der Leiste des Word-Fensters.
  - Öffnen Sie den Aufgabenbereich.
  - Es öffnet sich auf der linken Seite eine Spalte, in der Sie aus Ihren zuvor angelegten Citavi-Projekten (z. B. „Bachelor-Arbeit“) wählen können.
  - Nun haben Sie in der linken Spalte die vollständige Literaturliste zum Projekt zur Verfügung. Wenn Sie einen Titel zitieren möchten, klicken Sie darauf.
  - Sie können diesen Titel auf unterschiedliche Arten angeben, indem Sie „Mit Optionen einfügen“ wählen. Wählen Sie hier, ob Sie Person und Jahr oder jeweils nur eine der beiden Angaben benötigen.
  - Der Titel wird dann an der passenden Stelle eingefügt und erscheint in alphabetischer Reihenfolge im Literaturverzeichnis. Der vorher eingestellte Zitationsstil bestimmt, welche Angaben in welcher Reihenfolge erscheinen.

Unsere Öffnungszeiten: Montag–Freitag, 9:30–16:30, im Philosophikum: Raum 2.321

E-Mail: [schreibzentrum-philfak@uni-koeln.de](mailto:schreibzentrum-philfak@uni-koeln.de), Tel: 470 38 14

Homepage: [www.schreibzentrum.phil-fak.uni-koeln.de](http://www.schreibzentrum.phil-fak.uni-koeln.de)

Facebook: [www.facebook.com/schreibkompetenz](http://www.facebook.com/schreibkompetenz)