

KEMY003 –tiedonhankinnan lopputehtävä: RefWorks

1. Kirjoita tai kopioi mitä tahansa tekstiä Wordiin n. puoli sivua. Tee sitten tekstistä ”käsikirjoituksen” 1-versio {{aaltosulkuversio}}. Yksityiskohtaiset ohjeet alla olevassa työskentelyohjeessa kohdassa 5. Tallenna aaltosulkuversio ja lähetä liitteenä (= liite 1).
2. Tee edellisestä versiosta lähdeluettelon ja tekstinsisäiset viittaukset sisältävä versio käyttäen kemian laitoksen tyyliä **JYU, Chemistry(New)**. Tallenna tiedosto ja lähetä liitteenä. Yksityiskohtaiset ohjeet alla olevassa työskentelyohjeessa kohdassa 7. Tallenna ”käsikirjoitus” ja lähetä liitteenä (= liite 2).
3. Tee RefWorksissa listaus kaikista keräämistäsi viitteistäsi näin > Bibliography > Create > viittaustyyli *JYU, Chemistry (New)* > Format a Bibliography from a List of References > File Type: HTML > References to include: tässä tapauksessa valitse All References > Create Bibliography. Oikeassa alanurkassa näkyy hetken aikaa ”siniotsainen” näyttö > Processing; kun valmis, ilmestyy vihreä Completed > klikkaa click here –linkkiä, niin saat näkyviin Avaa- / Tallenna –”laatikon” (saattaa ilmestyä muutenkin). Tallenna lista ja lähetä liitteenä (= liite 3).

Huomaa, että *JYU Chemistry* –tyyli ei näy Favorites-valikossa ilman, että käyt lisäämässä sen. Lisää näin > RefWorks > Bibliography > Output Style Manager > etsi tyyli (Jos Etsi –toiminto ei toimi, selaa tyyli esiin aakkosellisesta luettelosta) > Valitse tyyli > Klikkaa vihreää nuolta. Mahdollisesti WNC pitää sulkea, jotta tulee näkyviin (ohjeen kohta 6:).

Pidä huoli, että sinulla on aina tallessa varmuuskopio tekstistäsi

4. Halutessasi voit arvioida kurssin toimivuutta.
 - a. Mikä oli hyvää?
 - b. Parannusehdotuksia?

Lähetä vastaus sähköpostilla ja otsikoi viestisi ”KEMY003-lopputehtävä”. Palautusosoite: liisa.halttunen@jyu.fi ; palautus 2.3. mennessä. Jos sinulla on vielä kotitehtäviä rästissä, lähetä nekin samalla. Kurssi arvioidaan asteikolla hyväksytyt/hylätty **16.03. mennessä**. Suoritukset viedään rekisteriin laitoksella sen jälkeen.

Epäselvyyksiin voi pyytää selvennystä samasta osoitteesta. Työn iloa!

RefWorks –työskentelyohje

1. Viitteiden siirto tietokannoista RefWorksiin

Tuo RefWorksiin erilaisia kandityösi aihetta koskevia lähdeviitteitä noin 15. Siirto-operaatiot eri tietokannoista vaihtelevat; kts [siirto-ohjeita](#). Katso lehden sivulta, minkä kustantajan lehti tai viitetietokanta on käsillä ja hae sitten ohje palvelun nimellä. Siirto on joko

- **suora**; viite siirtyy muutamalla klikkauksella lähtötietokannasta RefWorksiin (enemmistö) tai
- **tiedostoksi tallentamisen** kautta. Silloin käytät filteriä > tieto siirtyy oikean muotoisena
- viitteitä voi lisätä myös käsin, mutta yleensä löytyy jostakin tietokannasta

Mieti aina, mitä on järkevää siirtää. Siirrä vain sellaisia viitteitä, jotka todellisuudessaakin voisivat olla hyödyllisiä. Esim. saman kirjan eri painoksia koskevia viitteitä siirrä vain, jos todella tarvitset niitä. Et myöskään siirrä jonkin lehden nimeä, koska viittaat aina lehdessä olevaan tiettyyn artikkeliin, et koko lehteen.

Tarkista aina, että siirtämäsi viite on ”kunnossa”. Poista turhat, esim. Anonymous – merkinnät tekijää vailla olevista kirjoista, mahdolliset ylimääräiset julkaisuvuodet ja tarkista skandit (Ä, Ö ym.) ja että julkaisutyyppi (Ref Type) viitteessä on oikein. Korjaamaan pääset viitteessä olevan **Edit**-linkin (kynän kuva) kautta. Edit-tilassa voit myös lisätä liitetiedostoja (attachments), kommentteja ja kuvailutermejä ym.

2. Viitteen muokkaus ja/tai liitetiedoston lisääminen viitteeseen

Haluamasi viitteen kohdalla avaa Edit-pohja (kynän kuvasta). Tee muutokset tai lisäykset. Tallenna viite. Liitteen lisäys: Attachment-kohdassa selaa liitettävä tiedosto esiin ja klikkaa Add attachment. Global edit (maapalloikoni) mahdollistaa useiden viitteiden editoinnin.

3. Viitteiden kansiointi

Tee kansioita esim. aiheen tai tehtävän mukaan. Klikkaa New Folder –nappulaa ja anna kansiolle nimi. Viitteet tulevat aina ensiksi **Last Imported** –kansioon, jossa ne säilyvät niin kauan kunnes tulee seuraava ”lähetys”. Siirrä siitä viite/viitteitä ”vakituiseen” kansioon näin:

1. rasti siirrettävä(t) viite/viitteet
2. Folders-kohdan keltaisen kuvakkeen kohdalta valitse haluamasi kansio. Kansion valinnan jälkeen viite siirtyy automaattisesti kansioon ja viitteen Folders-kohtaan ilmestyy kansion nimi edellisten jatkoksi: Last imported ja/tai jos on jo muussa kansiossa Yksi viite voi olla niin monessa kansiossa kuin on tarpeen. Voit siirtää jossakin kansiossa olevan viitteen milloin tahansa myös johonkin toiseen kansioon em. tavalla.

4. Write-N-Cite –apuohjelman asennus

WNC on suppea kirjoittamisen apuohjelma, joka sisältää vain viitekansiot ja tekstin kirjoittamiseen liittyviä työkaluja. Yliopistoverkossa ennen ensimmäistä Write-N-Cite (WNC) – käyttökertaa lisäät WNC:n profiiliisi > Sulje kaikki ikkunat > Start > Kaikki ohjelmat > RefWorks > Install Write-N-Cite plugin for Word > ok > ok. Avaa Word. Nyt pitäisi Wordin Add-Ins/Apuohjelmat –välilehden alta näkyä kaksi WNC –ikonina. Avaa kumpi tahansa näistä ja kirjaudu apuohjelmaan RefWorks-tunnuksillasi.

Jos haluat käyttää Write-N-Cite-ohjelmaa omalla yliopistoverkon ulkopuolisella koneellasi, lataa se RefWorksin Tools-valikosta. Versiot on eri Windows-versioille sekä Mac-koneille.

Jos ei Write-N-Cite asennu millään, vaikka ikkunat on suljettu ja asennus tehty > Task manager > tuhoa prosessi WRITE~.exe --> tämän jälkeen käynnistä Refworks uudelleen

5. Tekstin kirjoittaminen Wordilla Write-N-Cite –apuohjelmaa käyttäen

Kirjoita tai siirrä KEMY003-tehtävää varten mitä tahansa tekstiä noin puoli sivua. Nimeä ja tallenna tiedosto. WNCn ja Wordin välillä voit liikkua yhdellä klikkauksella. Voit klikata WNC:n esiin alapalkista aina tarvittessasi tai voit rastiä WNCn ”Always on top”, jolloin se pysyy koko ajan näytöllä.

1. Selaa WNCn vasemman ylänurkan View-valikosta esiin haluamasi aiheenmukainen kansio tai All References, jos viitteitä ei ole paljon.
2. Tee tekstiin viittauksia näin: laita kursori haluamaasi kohtaan tekstiä; sitten klikkaa WNC esiin (jos ei ole on top) ja klikkaa viitattavan viitteen kohdalla ”cite”. Voit tarvittaessa klikata useaa linkkiä peräjäälkeen. Tekstissä näkyy nyt tämän näköisiä merkintöjä: **{{234 Virtanen, J. 1999;}}** . Nämä ovat **tilapäisviittauksia**, joita ei pidä editoida ”käsin”. Editoi vain näin: vie kursori muokattavan viitteen aaltosulkujen väliin, klikkaa WNC:n esiin > klikkaa Edit Citation –linkkiä > saat ”editointialustan”. Siinä voit lisätä esim. sivunumeroita, piilottaa tekijän tai vuoden, poistaa viitteen tai lisätä tekstiä viittaukseen. Lähdeluettelo ei vielä tässä tilapäisversiossa ole.

Tee tekstiin noin 10 viittausta. Ainakin jossain tulee olla enemmän kuin yksi viittaus samaan kohtaan. Tallenna aaltosulkuversio ja lähetä se liitteenä 1.

6. JYU Chemistry (New) –viittaustyylin lisäys WNC:ssä näkyväksi

WNC-apuohjelman valikossa näkyy valmiina vain muutamia viittaustyyliä. Lisää tyyliä, kuten kemian laitoksen oman **JYU, Chemistry (New)** –tyylin lisää varsinaisen RefWorks-ohjelman puolella.

1. Valitse RefWorksissa **Bibliography** ja klikkaa **Output Style Manager**
2. **List of Output Styles** –valikossa hae tai selaa haluttu viittaustyyli esiin ja klikkaa vihreää nuolta. Viite näkyy tämän jälkeen myös Write-N-Citen tyylivalikossa. Mahdollisesti WNC pitää sulkea, jotta tulee näkyviin.

7. Viittaukset ja lähdeluettelo tekstiin

Kun tekstisi on Wordissa valmis, valitse Write-N-Citessä Bibliography -toiminto. Valitse Output Style –pudotusvalikosta viittaustyyliksi siirtämäsi tyyli **JYU, Chemistry (New)** . Klikkaa **Create Bibliography**. Hetken päästä tiedosto on generoitu uudeksi versioksi, jossa tekstinsisäiset viitteet ja lähdeluettelo ovat halutusti.

Voit jatkaa kirjoittamista ja tehdä uusia tilapäisviitteitä. Silloin tekstissäsi on sekä muokattuja että keskeneräisiä viitteitä. Kun uudestaan käytät Bibliography-toimintoa, lisättyjen viitteiden pitäisi tulla oikeaan paikkaan tekstissä ja lähdeluettelossa. Jos huomaat jotakin sekaannusta, on yleensä viisainta ”peruuttaa” takaisin {{aaltosulku}}-versioon > Tools > Display Unformatted Citations. Nyt tekstissä on takaisin tilapäismerkinnät ja lähdeluettelo on hävinnyt. Tee korjaukset ja sitten Bibliography-operaatio uudestaan.

Voit muokata tarvittaessa lähdeluetteloä vielä aivan lopullisessa versiossa käsin, MUTTA: jos sen jälkeen kuitenkin klikkaat vielä Bibliography-toimintoa, tekemäsi korjaukset häviävät tai aiheuttavat sotkua. Jos niin käy, ”peruuta” varmuudeksi aaltosulkuversioon ja jatka siitä.

Pidä huoli, että sinulla on aina työstäsi varmuuskopio!

8. Viitteiden poisto tietokannasta

1. Viitteen poisto koko tietokannasta > valitse viite > klikkaa **Delete** (toimintopalkissa punainen rasti)
2. Yksittäisestä kansiossa > mene kansioon > valitse viite > Remove from Folder (keltapunainen kuvake; näkyy, kun olet jossain kansiossa)

Vaihtoehto Word/Write-N-Cite -käytölle:

Ellet syystä tai toisesta saa Write-N-Cite –ohjelmaa asennetuksi, tai Sinulla ei ole Word-ohjelmaa, käytä ”varsinaisen” RefWorksin puolella olevia toimintoja. Valitse kansio, josta aiot poimia viitteitä tekstiisi (tai All references) Työkalupalkin Change view –pudotusvalikosta valitse One line/Cite view –näyttö > saat viitteet tiiviimmin esitettynä. Klikkaa haluamasi viitteen Cite-linkkiä > avaa ”laatikon”, jossa haluamasi viite on. Tästä siirät sen Copy-paste-toiminnolla käsikirjoitukseen. Kun teksti on valmis. RefWorksissa klikkaa Create Bibliography –painiketta > valitse viittaustyyli Output Style –valikosta > klikkaa Format Paper and Bibliography > selaa tiedosto esiin > klikkaa Create bibliography.