

Käsikirjoituksen teko pähkinänkuoressa RefWorks 2.0-versiossa

Write-N-Cite (WNC) III (Word-yhteensopiva apuohjelma)

JY:n verkossa > **Word 2007** > Apuohjelmat/Add Ins. Kirjautu ohjelmaan RefWorks-tunnuksillasi. Jos ohjelma ei käynnisty, käynnistä näin: Start > Kaikki ohjelmat > RefWorks > Install Write-N-Cite... Omalle yliopistoverkon ulkopuoliselle koneellesi voit ladata WNC:n RefWorksin Tools-valikosta. WNC sisältää vain kirjoittamisperustoiminnot: kansiot, Bibliography-toiminnot ja Tools-valikon työkalut.

Käsikirjoittaminen Wordilla

1. Kirjautu WNC:hen. Valitse kansio, jossa oleviin viitteisiin aiot viitata, tai All references.
2. Kirjoita. Kun haluat viitata, laita **kursori tekstissä ko kohtaan** ja klikkaa esiin WNC-kansio (rasti halutessasi yläreunan **Always on top** –ruutu, jolloin WNC on aina näkyvässä)
3. Klikkaa viitattavan viitteen edessä olevaa **Cite**-linkkiä > Word-tekstiin ilmestyy tämännäköinen merkintä: **{{73 Virtanen 2007;}}** - tämä on tilapäinen, älä editoi tätä muuten kuin Edit Citation –toiminnolla. Ohjelma etsii lopulliseen viittaustyyliin tarvittavan tiedon viitteen numeron perusteella
4. Tallenna tiedosto

Lähdeluettelon ja viittausten teko käsikirjoitukseen

1. Klikkaa esiin WNC ja valitse **Bibliography** –toiminto
2. Valitse viittaustyyli **Output Style**-valikosta ja klikkaa **Create Bibliography**

Nyt tilapäisviitteet päivittyvät valitun tyylin mukaiseksi ja lähdeluettelo ilmestyy. Tarvittaessa voit ”peruuttaa” aaltosulkuversion: Tools > Display Unformatted Citations > Unformat. Nyt myös lähdeluettelo häviää.

Lisää viittaustyyliä Write-N-Cite-ohjelman ”favorit”-valikkoon

1. Mene **RefWorksiin** > valitse Bibliography > Output Style Manager
2. Valitse listalta tyyli > klikkaa vihreää nuolta (Jos lisäämäsi tyyli ei pian näy WNCn ”favoriteissa”, sulje WNC ja avaa uudestaan)

Alaviitteen teko:

Tee ensin alaviite tekstinkäsittelyllä, tilapäisviite siihen normaalisti Cite-klikkauksella

Sivunumeroiden lisääminen viitteeseen - Edit Citation:

Kursori viitteen kohdalle (ennen puolipistettä!) > klikkaa **Edit citation** –linkkiä WNC-näytön oikeassa yläkulmassa. Specific Page toimii vain tyylissä, joka käyttää sivunumeroita. Myös Text After tekee sivunumeron. Lisää tarvittavat välimerkit ja sivunumerot. Preview-näytöllä näet, miltä viite näyttää. Tallenna Wordiin. Tekstissä näkyy nyt esim. **{{73 Virtanen 2007/f, s. 22;}}**

Kirjan kappaleen tietojen lisääminen viitteeseen RefWorksissa:

Valitse kokonaisen kirjan viite > Edit > Duplicate > saat pohjan kappaleelle > valitse Ref Type **Book, Section** > saat lisäkentät kappaleen tietojen lisäämiseksi. Laita tiedot oikeisiin kohtiin: kirjan nimi kohtaan Book title, kappaleen nimi Section title; tekijät ja toimittajat omiin kohtiinsa. Kappaleen sivunumeroiden perässä ei saa olla kirjaimia. Other Pages: kappaleen viimeinen sivu.

Muuta muokkausta:

Muokkaa tarvittaessa tekstinsisäistä viitettä **Edit Citation** –toiminnolla. Voit mm. piilottaa tekijän tai vuoden tai lisätä tekstiä Text Before tai After –kohtiin. Kokeile toimintoa ja seuraa Preview-näytöltä vaikutusta. Jos lähdeluettelossa on skandinavisia merkkejä sisältävä tekijännimi, esim. Äijänen, se aakkostuu a-kohtaan. Siirrä viite aivan loppuksi oikeaan paikkaan leikkaa-liimaa –tavalla tai editoida tarvittaessa muutenkin. Sen jälkeen älä enää käytä Bibliography-toimintoa; se muuttaa korjauksesi takaisin. **Muista varmuuskopio!**

Vaihtoehto WNC:n käytölle

”Emo”-RefWorksissa > valitse kansio > Change View > One line/Cite view. Kirjoita tekstiä ja viittaa > klikkaa viitteen kohdalla Cite (keltaiset sulut). Näytölle tulee ”laatikko”, jossa ao. viite. Kopioi viite ja vie käsikirjoitukseen. Sivunumerot käsin: **If** nro. Bibliografia > Create Bibliography > valitse Document to Format > selaa tiedosto > klikkaa Create Bibliography > uusi final-tiedosto.