

**RefWorks**  
**Cuaderno de Ejercicios**  
**Nivel Básico**

### Ejercicio 1 Crear una cuenta.

1. Vaya a [www.refworks.com/refworks](http://www.refworks.com/refworks) (o a través del enlace específico desde la página web de su institución).
2. Haga clic en Regístrese para una cuenta individual
3. Complete el formulario
4. Haga clic en Ingresar

Los tipos de usuarios y las Áreas de Conocimiento se pueden personalizar.

**New User Information for Training University**  
(All fields are required)

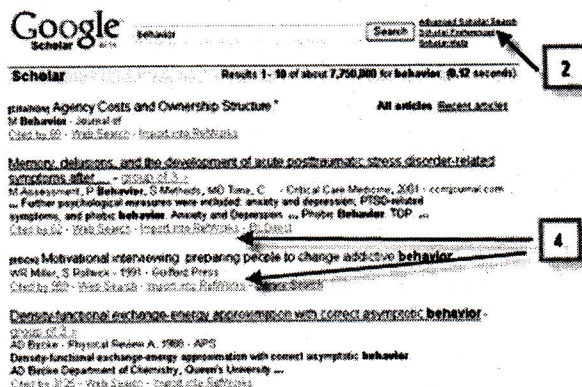
Your Name: Michele Walker  
 Login Name: Michela  
 Password:   
 Re-enter Password:   
 E-Mail Address: mwalker@csa.com

Type of User:   
 Other   
 Area of Focus:   
 Select a Focus Area   
 CSA Staff   
 Humanities   
 Library schools   
 Nursing   
 Research Department   
 Science & Technology   
 Social Sciences   
 Other

Register

### Ejercicio 2 Importación directa desde Google Scholar (<http://scholar.google.es>)

1. Asegúrese que tiene activadas las cookies para permitir establecer preferencias en Google Scholar (GS)
2. Desde la pantalla de búsqueda de GS, vaya a Preferencias de Google Académico
3. Al final de la pantalla seleccione RefWorks en 'Mostrar vínculos para importar citas al'
4. Ahora, los resultados de búsqueda tienen un enlace de 'Importar a RefWorks'.

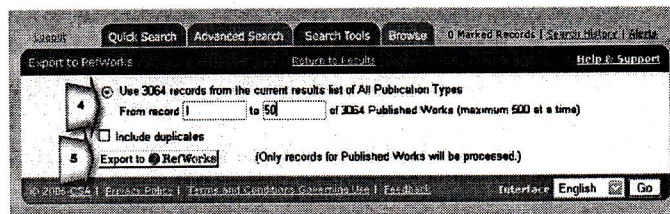


**NOTA:** la importación debe ser registro a registro. GS no permite marcar varios registros.

**NOTA:** Es posible que no se visualicen en RefWorks datos consistentes como el título, autor, año, etc.; y que solamente se muestre la URL. De todos modos, si hay metadatos en el registro, entonces sí se importarán a RefWorks.

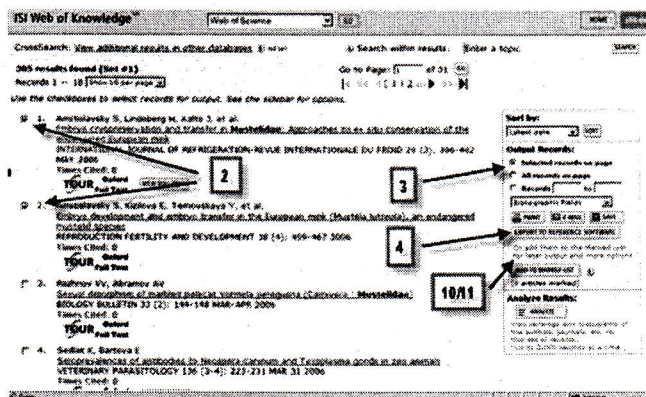
### Ejercicio 3 Importación Directa desde CSA Illumina (o utilice una de estas bases de datos que suscriba su institución) [https://www.refworks.com/content/products/direct\\_export.asp](https://www.refworks.com/content/products/direct_export.asp)

1. Abra la Base de datos en otra ventana
2. Busque por 'assertive\*' en el campo Resumen en la pestaña de Búsqueda Avanzada
3. Haga clic en RefWorks en la lista de resultados
4. Escoja los registros del 1 al 50
5. Haga clic en Export to RefWorks
6. Las 50 referencias se importarán automáticamente a su base de datos

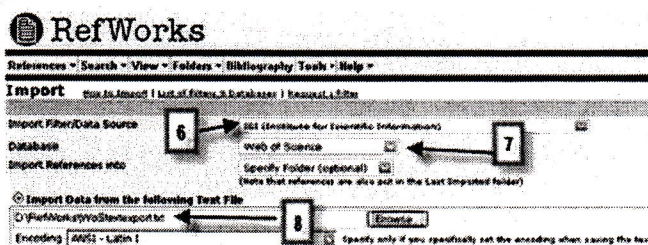


### Ejercicio 4 Importación desde Web of Knowledge

1. Abra Web of Knowledge en una ventana distinta y ejecute cualquier búsqueda sencilla.
2. Seleccione los ítems de interés marcándolos en el cuadro apropiado de la izquierda.
3. En la parte derecha de la pantalla, escoja entre exportar: Selected records on page (registros seleccionados en una página); All records on page (todos los registros en una página); o un Record range (un rango de registros).
4. En el menú desplegable inferior, escoja entre: Bibliographic; Bibliographic + abstract; Full record; o Full record + Cited references, y haga clic en **Save**.
5. Marque la primera opción: Field Tagged (texto plano) - *Import into a reference management tool*, y seleccione la opción **Save to disk** (guarde el documento en su ordenador).



6. En RefWorks, seleccione **Referencias/Importar** en la barra de herramientas.
7. Seleccione ISI (Institute for Scientific Information) como la fuente de datos y Web of Science como la base de datos.
8. **Examine** para encontrar el archivo de texto guardado en su ordenador y haga clic en **Abrir**.
9. Haga clic en **Importar**. Sus registros deberían aparecer en la **Carpeta de Últimas Importaciones**.



Si selecciona registros de páginas diferentes, necesitará seguir las instrucciones siguientes:

10. Seleccione los ítems de interés desde la página de resultados, marcando los cuadros apropiados de la izquierda.
11. Ejecute las selecciones de cada página.
12. Cuando haya completado su selección, haga clic en **Marked List**, y aparecerán todos los ítems que ha ido seleccionando.
13. Escoja la base de datos que ha utilizado en el menú desplegable **Display Marked list**.
14. En la sección **Step 1. Select the fields to include in the output**: Seleccione los campos que desea incluir en su base de datos.
15. Haga clic en **Save to File**. Debería dejar las opciones en **Field Tagged**. Seleccione **Text** como el tipo de archivo Guardar Como. Escoja la opción **Save to Disk** y haga clic en **OK**.
16. Continúe los pasos 5-8 descritos arriba.

### Ejercicio 5 Añadir nuevas referencias manualmente

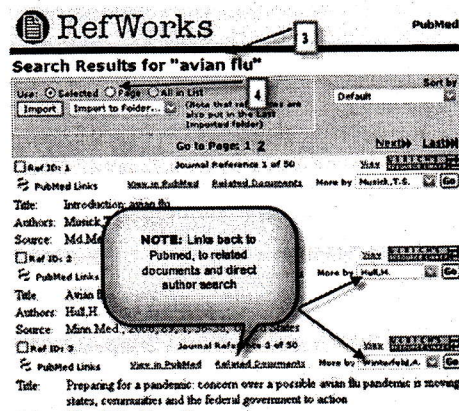
1. Haga clic en Referencias | Añadir Nueva Referencia
2. Seleccione el estándar **Harvard** en **Ver campos usados por**.
3. Seleccione Revista como tipo de referencia
4. Introduzca los detalles en los campos marcados con un ✓ (campos requeridos para una cita correcta para ese formato de entrega concreto)

## RefWorks: Cuaderno de Ejercicios

5. Guarde la referencia, o haga clic en **Guardar & Añadir Nueva** para continuar añadiendo más referencias.

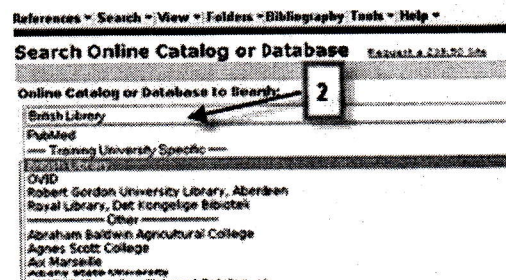
### Ejercicio 6 Buscar en una Base de Datos z39.50 (PubMed)

1. Haga clic en **Buscar | Catálogo o Base de Datos en Línea**
2. Seleccione **Pubmed**
3. Busque por 'avian flu' (gripe aviar) en búsqueda sencilla
4. Importe todo en la 'Página'
5. Cierre la página de resultados y vuelva a RefWorks



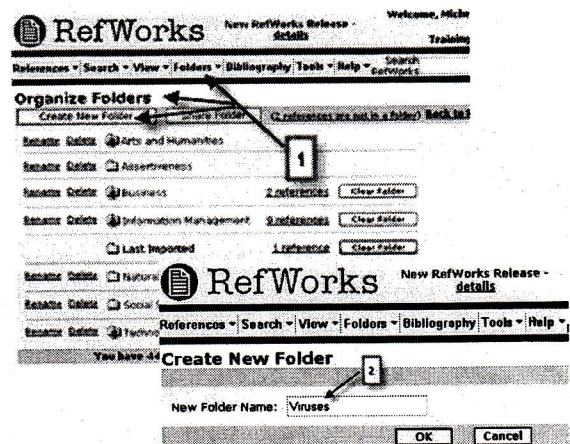
### Ejercicio 7 Buscar en un Catálogo de Biblioteca.

1. Vaya a **Buscar | Catálogo o Base de Datos en Línea**
2. Escoja un catálogo de biblioteca en el listado alfabético desplegable (el suyo propio, o el de una Biblioteca Nacional, por ejemplo)
3. Haga una **Búsqueda Avanzada** por descriptor: **Influenza**
4. Importe 'Todo en la lista'
5. Cierre los resultados de búsqueda y vuelva a RefWorks



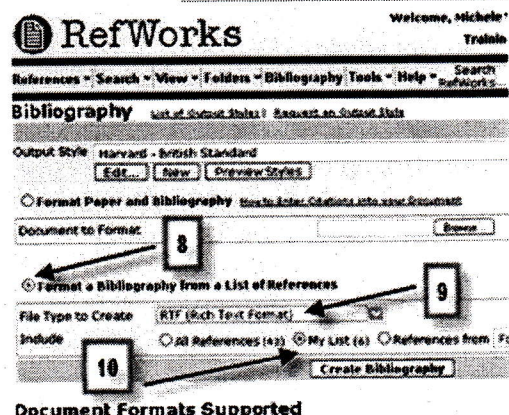
### Ejercicio 8 Creación y organización de carpetas

1. Vaya a **Carpetas | Organizar Carpetas**
2. Haga clic en **Crear Nueva Carpeta**
3. Nómbrala **Virus** y haga clic en **OK**
4. Cree otra carpeta llamada **Asertividad**
5. En **Búsqueda Sencilla**, busque por **flu**
6. Seleccione todo en la lista
7. Añade los registros a la carpeta **Virus**
8. Haga clic en **Buscar | Avanzado**
9. Busque por 'assertiveness' en el campo *resumen* y por '2005' en el campo *Año de Publicación*.
10. Importe directamente 'Todo en la lista' a la carpeta **Asertividad**



### Ejercicio 9 Crear una lista de referencias en el formato de entrega favorito

1. En RefWorks, vaya a **Ver | Carpetas | Virus**
2. Seleccione una o dos referencias
3. Haga clic en **Añadir a Mi Lista**
4. Haga clic en **Carpetas | Ver | Asertividad**



## RefWorks: Cuaderno de Ejercicios

5. Seleccione una o dos referencias
  6. Haga clic en **Añadir a Mi Lista**
  7. Haga clic en **Bibliografía**
  8. Marque **Formatear Bibliografía de la Lista de Referencias**
  9. Seleccione **RTF (Rich Text Format)** como la **Clase de Archivo para Crear**
  10. Marque **Mi Lista**
  11. Haga clic en **Crear Bibliografía**
- Automáticamente se creará una lista de referencias correctamente formateada en un archivo RTF que podrá guardar, imprimir, enviar por email, etc.

### Ejercicio 10 Crear una Bibliografía con Write n Cite

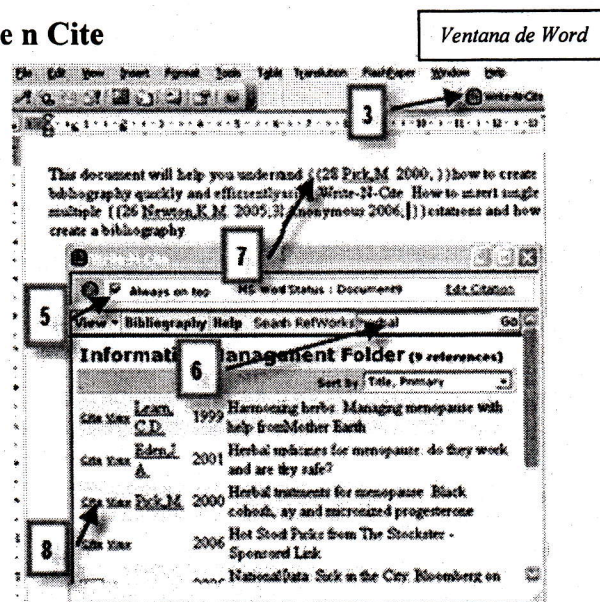
1. Cierre su sesión de RefWorks.
2. Abra Word y escriba el siguiente texto:

Este documento le ayudará a comprender cómo crear una bibliografía de forma rápida y eficaz utilizando Write-N-Cite. Cómo insertar citas, tanto una como varias, y cómo crear una bibliografía.

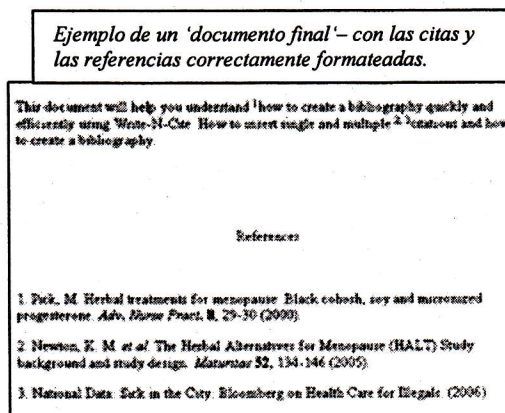
3. Haga clic en el acceso directo a Write-n-cite que tiene en el escritorio o en la barra de herramientas de Word.
4. Inicie sesión en su cuenta de RefWorks.
5. Marque el botón 'Siempre arriba' ('Always on Top')
6. Haga una búsqueda rápida por 'flu'
7. En el documento Word, ponga el cursor del ratón donde quiera insertar la cita
8. Vuelva al listado de Write n Cite y haga clic en **Citar** al lado del registro que quiere citar
9. Repita este proceso en los diferentes sitios donde quiera insertar citas. Intente duplicar diferentes entradas para una misma cita.
10. Guarde su documento como **RWprueba**.

11. Vuelva a la ventana de Write n Cite, haga clic en **Bibliografía** y escoja **Nature** como el formato de entrega
12. Automáticamente se creará un segundo documento llamado **FinalRWprueba**. Guárdelo como **RWpruebaNature**.
13. Repita la creación de la bibliografía usando otro formato de entrega distinto. Creará otro **FinalRWprueba** con el nuevo formato. Guárdelo como **RWprueba<formato>**.

**NOTA:** recuerde de **trabajar y hacer cambios en el documento original** (y a partir de él, cree tantos documentos finales como necesite en los formatos que desee)



Ventana de Write n Cite



### Ejercicio 11 Crear una Bibliografía sin utilizar Write-N-Cite

1. Abra Word y escriba lo siguiente:

Este documento le ayudará a comprender cómo crear una bibliografía rápida y eficazmente cuando el aplicativo Write-N-Cite no está disponible. (Puede ocurrir en ordenadores de fuera del campus o en ordenadores que no permitan la instalación de aplicativos).

2. Inicie sesión en RefWorks

3. Haga una búsqueda sencilla por "assertiveness"

4. Escoja la vista **Una línea / Vista de Cita**

5. Escoja una referencia y haga clic en Citar

6. Se abrirá un cuadro con el número de cita con el formato apropiado para Write n Cite. Seleccione todo el texto que aparece en el cuadro y guárdelo en el portapapeles

7. Vuelva a su documento de texto y ponga el cursor donde quiera que aparezca la cita y pegue el texto copiado del cuadro

8. Repita este proceso si quiere insertar más citas en el documento.

9. Cierre el documento y guárdelo como

**RWformación2.**

10. Vuelva a RefWorks y vaya a Bibliografía

11. Escoja el formato Harvard British Standard

12. Marque la opción **Formatear Manuscrito y Bibliografía**

13. Encuentre su archivo de Word en Archivo para Formatear

14. Haga clic en Crear Bibliografía

15. Automáticamente se creará un Segundo documento con la bibliografía y las referencias correctamente formateadas. Guárdelo como **RWFinalHarvard.**

