

25 Tipps

für die Arbeit mit Citavi 4



Inhalt

Die besten Tipps kommen aus der Praxis	3
1 Markierung und URL in Zwischenablage kopieren.....	4
2 Kein ISBN-Picker bei der Wikipedia	5
3 Ausstellungskatalog erfassen	6
4 Komplizierte Namen eingeben	7
5 Verschiedene Schreibweisen von Namen vereinheitlichen	8
6 Unbekannt verzogen	9
7 Titel ohne Schlagwörter finden.....	10
8 Schlagwörter um Synonyme ergänzen.....	11
9 Persönliche Kommunikation protokollieren	12
10 Vorsicht bei neuen Titeln.....	13
11 Zeilenumbrüche entfernen	14
12 Suchen nach Titeln mit Abstracts	15
13 Inhaltsverzeichnisse von Zeitschriften.....	16
14 Änderungen anzeigen.....	17
15 Skript mit mehr als 3 Gliederungsebenen	18
16 Fußnoten in Endnoten umwandeln	19
17 Schnell Seitenzahlen einfügen	20
18 Bloß kein ff.!.....	21
19 Typographische Anführungszeichen	22
20 Springen Sie über den Schatten	23
21 Überschriften nummerieren	24
22 Lange Internetadressen gezielt umbrechen.....	25
23 Silbentrennung verhindern.....	26
24 Geschütztes Leerzeichen.....	27
25 Zitierte Internetdokumente als PDF-Dateien auf CD-ROM kopieren.....	28

Die besten Tipps kommen aus der Praxis

Der Citavi Support beantwortet Monat für Monat hunderte von Fragen, die Anwenderinnen und Anwender über das Support-Forum, das Helpdesk oder Facebook stellen.

Sicherlich, einige der Antworten wären auch im Handbuch* oder in der Liste der häufig gestellten Fragen** zu finden gewesen. Daneben gibt es aber immer wieder Anfragen, bei denen wir sagen, dass die darauf gegebenen Antworten für viele Nutzer von Interesse sind. Solche lehrreichen Fälle veröffentlichen wir darum unter www.facebook.com/citavi.

Weil Facebook aber eher ein Kommunikationsmedium als eine Wissensdatenbank ist und öfter die Bitte kam, die Tipps gebündelt bereitzustellen, haben wir die bisherigen Veröffentlichungen in diesem E-Book zusammengefasst.

Haben wir Sie ermuntert, Ihre Ideen mit uns und anderen zu teilen? Oder haben wir Sie auf neue Fragen gebracht? Schreiben Sie uns – wir freuen uns, von Ihnen zu lesen: service@citavi.com

Herzliche Grüße

Ihr Citavi Support-Team

*) www.citavi.com/manual4

***) www.citavi.com/faq

1 Markierung und URL in Zwischenablage kopieren

Häufig finden Sie im Web informative Zusammenfassungen zu Büchern oder Aufsätzen. Mit dem Picker können Sie diese einfach dem Titel in Ihrem Citavi-Projekt hinzufügen, den Sie gerade bearbeiten: **Text im Web markieren > Rechtsklick > Citavi Picker > Markierung übernehmen ... als Abstract.**

Das geht schnell, aber manchmal lohnt sich ein anderer Weg: **Text im Web markieren > Rechtsklick > Citavi Picker > Markierung und URL in die Zwischenablage** > Beim jeweiligen Abstract über die Zwischenablage wieder einfügen (z.B. STRG+V).

Wann ist der zweite, scheinbar umständlichere Weg manchmal der bessere? Immer dann, wenn Sie die Originalquelle des Abstracts auch festhalten wollen. An der Internetadresse (URL) sehen Sie später schnell, woher die Zusammenfassung stammt.

2 Kein ISBN-Picker bei der Wikipedia

»Warum erscheint der Picker nicht hinter ISB-Nummern in Wikipedia-Artikeln?«

Die Wikipedia-Webseite haben wir in eine Picker-Blacklist eingetragen. Die automatische ISBN-Erkennung ist damit ausgeschaltet. So kann es nicht zu Problemen kommen, wenn jemand einen Wikipedia-Artikel bearbeitet. Sie können aber trotzdem die Bücher in Citavi aufnehmen:

1. Markieren Sie den gesamten Artikel (Strg+A).
2. Kopieren Sie den Artikel in die Zwischenablage (STRG+C).
3. Wählen Sie in Citavi: **Abrufen per ISBN > Aus der Zwischenablage > Zwischenablage übernehmen.**

Das funktioniert natürlich auch bei anderen Webseiten, die viele ISBN-Nummern enthalten, und ebenso bei Word-, PDF-, Excel- und ähnlichen Dateien.

Sie können auch eine persönliche Picker-Blacklist anlegen, wenn Sie zum Beispiel verhindern möchten, dass der ISBN-Picker auf bestimmten Webseiten erscheint. Erstellen Sie dazu eine Datei namens `blacklist.txt` und speichern Sie diese im Ordner `%ProgramData%\Swiss Academic Software\Citavi Picker\Blacklist.txt`. Dort tragen Sie jeweils in einer Zeile ein, auf welche Begriffe in einer Internetadresse der Picker achten soll:

```
http://www.uni-muenchen.de/cms/  
muenchen.de  
cms
```

Im ersten Fall würde der Picker auf keiner Seite erscheinen, die sich unterhalb von `www.uni-muenchen.de/cms/` befindet. Im zweiten Fall sind alle Seiten ausgeschlossen, die in der URL die Zeichen `muenchen.de` tragen. Im dritten Fall würden alle Webseiten ausgelassen, in denen irgendwo die Buchstaben `cms` auftauchen.

3 Ausstellungskatalog erfassen

»Wie erfasse ich einen Ausstellungskatalog?«

Den entsprechenden Dokumententyp gibt es (noch) nicht, aber Sie können hierfür gut den Dokumententyp **Tagungsband** verwenden. Dieser Dokumententyp enthält unter anderem die Felder Tagungsort (zu verwenden für Ausstellungsort) und Tagungsdatum (zu verwenden für die Ausstellungsdaten).

4 Komplizierte Namen eingeben

Was haben Maria Alice Oliveira Lusitano Gonçalves, Klaus-Dieter Meyer-Schmidt, Gertrud von le Fort und Georg W. Bush sen. gemeinsam?
Schwierige Namen.

Damit Sie diese Namen in Citavi korrekt erfassen, empfehlen wir zweierlei:

Nutzen Sie das Detailformular zur Erfassung von Personennamen.

Autor

Nachname	Vorname	Mittlename(n)	Abkürzung	Präfix	Suffix
Gonçalves	Maria Alice Oliveir				
Meyer-Schmidt	Klaus-Dieter				
Le Fort	Gertrud von				
Bush	Georg	W.			sen.
*					

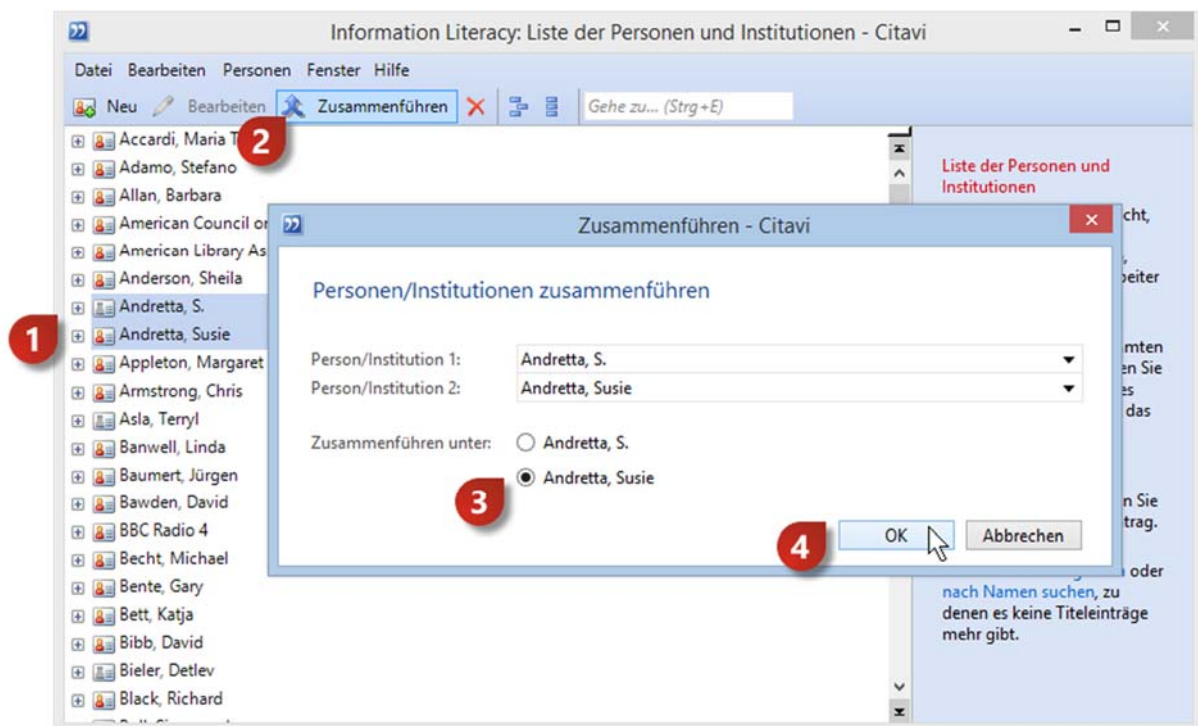
Das Formular erscheint, wenn Sie den Mauszeiger in ein Personenfeld stellen und dann die Taste F9 drücken oder indem Sie auf den Namen des Personenfeldes klicken.

Lesen Sie im Citavi-Handbuch die grundlegenden Informationen zur Erfassung von Namen: www.citavi.com/namen

5 Verschiedene Schreibweisen von Namen vereinheitlichen

»Ich habe durch verschiedene Importe mehrere Werke von einem Autor in meinem Projekt. Der Autor ist jetzt mit verschiedenen Schreibweisen vorhanden. In der Literaturliste möchte ich das später aber einheitlich haben. Wie korrigiere ich das bei diesem Autor und anderen Fällen, die ich noch nicht entdeckt habe?«

Sie können beide Schreibvarianten zu einem Namen zusammenführen:



Rufen Sie dazu über das Menü **Listen** die Liste der **Personen und Institutionen** auf.

1. Markieren Sie jeweils zwei Schreibweisen eines Namens.
2. Klicken Sie auf **Zusammenführen**.
3. Wählen Sie die Schreibvariante aus, die Sie behalten wollen.
4. Klicken Sie auf **OK**.

6 Unbekannt verzogen

»Wie gehe ich mit fehlenden Ortsangaben um?«

Wenn Sie in Ihren Titelangaben mal keinen Eintrag im Feld Verlagsort haben, kann das zweierlei bedeuten:

- a) Es gibt wirklich keine Angabe zum Verlagsort.
- b) Es gibt vielleicht eine Angabe, aber Sie kennen diese nicht.

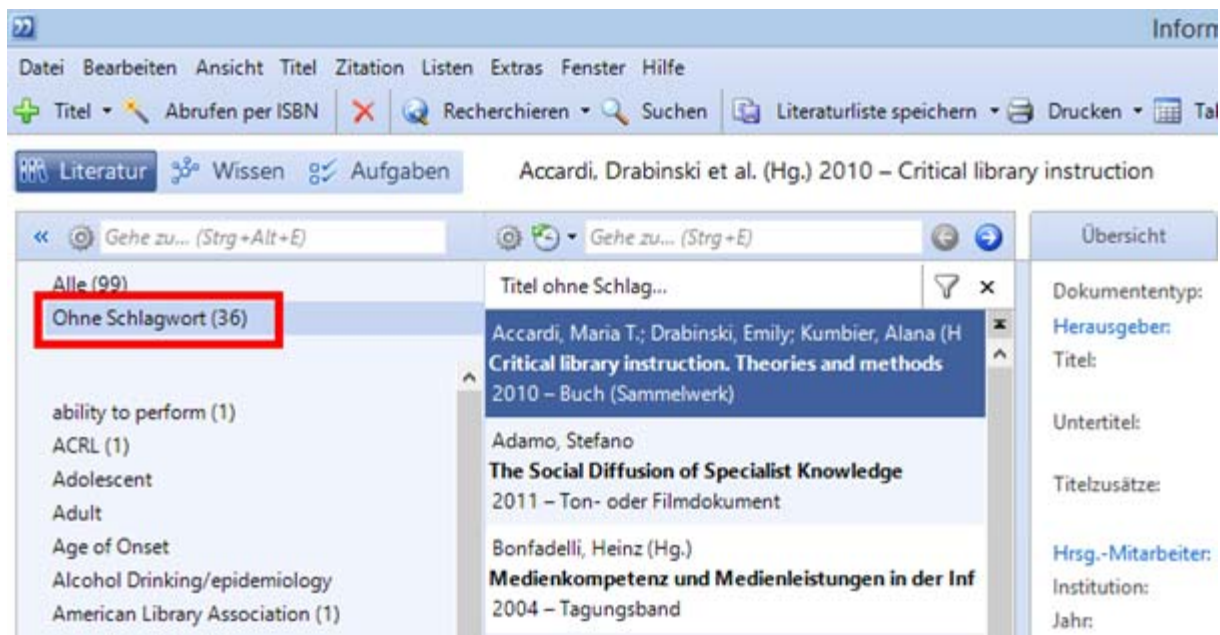
Im Fall (a) sollten Sie in das Feld Verlagsort eintragen: **o. O.** (ohne Ort).

Bei Fall (b) sollten Sie die Titelangaben nachprüfen – dazu könnten Sie sich die entsprechende Aufgabe in Citavi eintragen.

7 Titel ohne Schlagwörter finden

»Wie kann ich nur die Titel ohne Schlagwörter anzeigen lassen?«

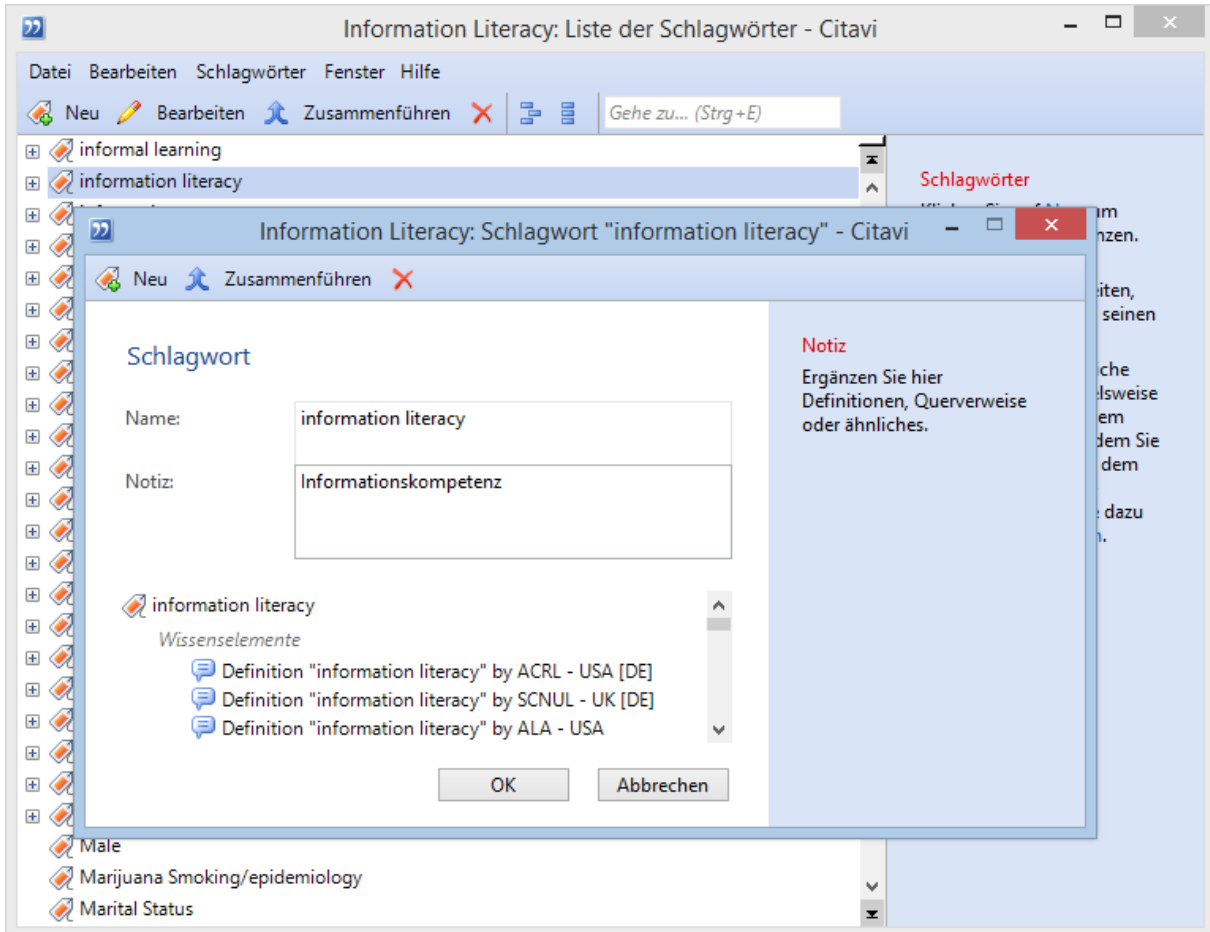
Klicken Sie im Programmteil Literaturverwaltung auf das Menü **Ansicht > Schlagwörter als Spalte einblenden**. Es wird eine vierte Spalte mit allen Schlagwörtern eingeblendet. Klicken Sie oben auf **Ohne Schlagwörter**.



Tipp zum schnellen Verschlagworten: Ziehen Sie einen Titel auf ein Schlagwort in der linken Spalte.

8 Schlagwörter um Synonyme ergänzen

Sie möchten zu einem Schlagwort auch noch dessen Synonyme oder Übersetzungen erfassen? Dann empfehlen wir, die zusätzlichen Begriffe in das Notizfeld zu schreiben, das für jedes Schlagwort verfügbar ist:



So halten Sie die Zahl der sichtbaren Schlagwörter klein, können aber trotzdem die Synonyme oder Übersetzungen für Ihre projektinterne Suche nutzen.

9 Persönliche Kommunikation protokollieren

Wenn Sie im Zuge Ihrer Arbeit per E-Mail, Brief oder Fax Erkundigungen einziehen müssen, können Sie auch diese Schritte mit der Aufgabenfunktion von Citavi planen und protokollieren.

Im Programmteil **Aufgabenplanung** würden Sie dazu jeweils Projektaufgaben anlegen. Vielleicht möchten Sie dazu mit Präfixen arbeiten, z.B. eM für E-Mail oder Bf für Brief (eM Archiv Einsiedeln: Besuchstermin?)

Sobald ein Brief bzw. eine Mail verschickt wurde, setzen Sie den Arbeitsstand auf *Begonnen*. Sobald Sie eine Antwort erhalten haben, setzen Sie den Status entweder auf *Fortgeschritten* (Antwort eingetroffen, aber nicht ausreichend) oder *Abgeschlossen* (befriedigende Antwort erhalten).

Die Post, die Sie erhalten haben, erfassen Sie als **Persönliche Mitteilung** in Citavi, wenn Sie deren Inhalt später in Ihrer Arbeit zitieren möchten.

10 Vorsicht bei neuen Titeln

»Wie soll ich mit Literatur umgehen, auf die ich durch die Auswertung von anderer Literatur gestoßen bin.«

Nehmen Sie diese Literaturangaben in Citavi auf und weisen Sie den neuen Titeln zwei Aufgaben zu: *Begutachten/Bewerten* und *Titelangaben prüfen*.

Die erste Aufgabe soll Sie daran erinnern, beim nächsten Bibliotheksbesuch das Buch oder den Artikel einmal näher anzuschauen. Wenn Sie zu dem Schluss kommen, dass Sie einen Volltreffer gelandet haben, machen Sie sich an die Erledigung der zweiten Aufgabe, nämlich die Prüfung der Titelangaben. Öfter als man denkt, sind die Literaturdaten, die man von anderen Autoren übernimmt, unvollständig oder fehlerhaft.

11 Zeilenumbrüche entfernen

Wenn Sie Text aus PDF-Dokumenten als Zitat entnehmen, haben Sie häufig hässliche Zeilenumbrüche anstelle eines Fließtexts. Sie können diese unerwünschten Umbrüche schnell entfernen: Einfügemarke in den Text stellen, dann **STRG+Umschalt+Leer** drücken (oder über Menü **Format > Absätze und Tabulatoren entfernen**).

Für Gedichte wäre der Befehl allerdings verheerend, wie unser Beispiel zeigt: *War einmal ein Bumerang; War ein wenig zu lang. Bumerang flog ein Stück, Aber kam nicht mehr zurück. Publikum - noch stundenlang - Wartete auf Bumerang.*

12 Suchen nach Titeln mit Abstracts

»In meinem Projekt habe ich bei zahlreichen Büchern im Feld Inhaltsverzeichnis bzw. Abstract Daten und Anmerkungen notiert. Wie kann ich nun über die Suchfunktion nur diese Bücher anzeigen lassen, bei welchen ich dort Notizen hinterlassen habe?«

Geben Sie in das Suchfeld von Citavi ein »abstract: *« oder »abs: *«, um alle Titel zu finden, bei denen Text im Feld **Abstract** steht.

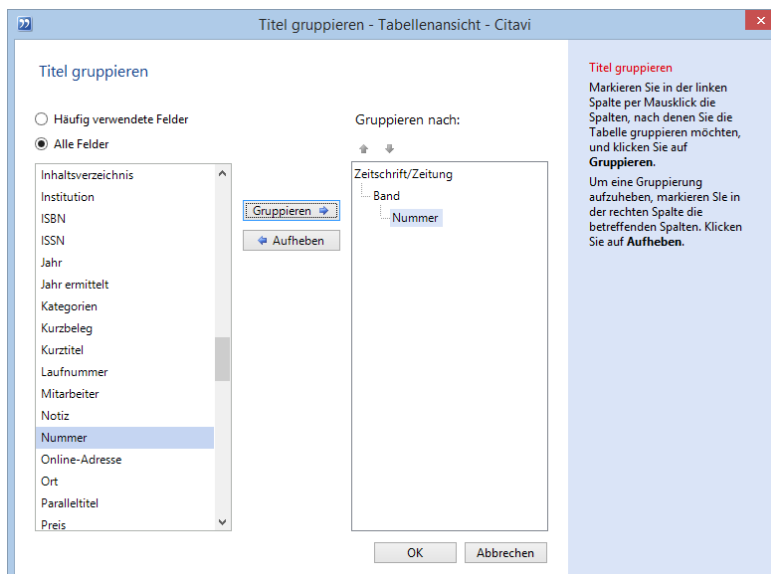
Wenn Sie nach Titeln suchen möchten, bei denen Sie ein Inhaltsverzeichnis erfasst haben, geben Sie ein: »inhaltsverzeichnis: *« oder »toc: *«.

Mit dem Sternchen können Sie für jedes Feld prüfen, ob es dort einen Eintrag gibt. Umgekehrt können Sie auch auf leere Felder prüfen, wenn Sie statt des Sternchens ein Ausrufezeichen verwenden.

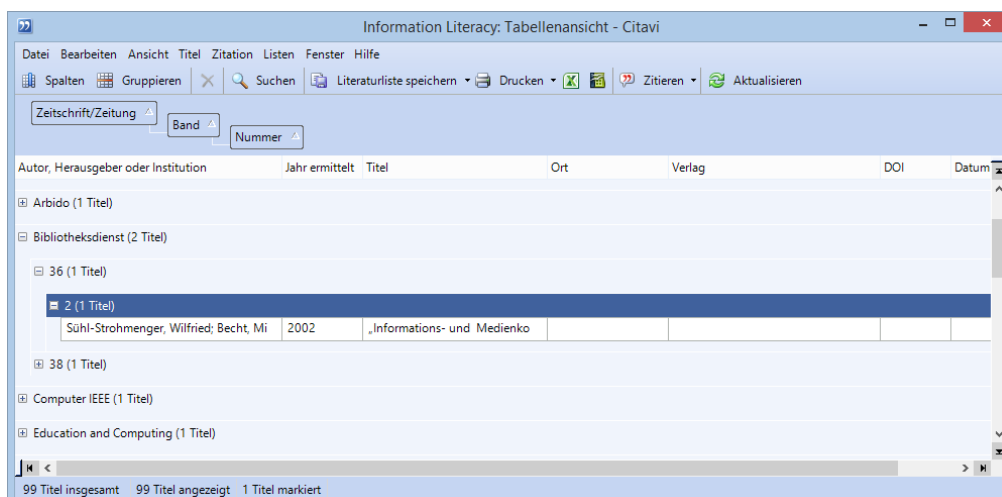
13 Inhaltsverzeichnisse von Zeitschriften

»Wie erstelle ich Inhaltsverzeichnisse von Zeitschriften?«

Das geht am besten über die Tabellenansicht von Citavi, die Sie z. B. mit **ALT+STRG+T** öffnen. Die Tabellenansicht erlaubt es, Felder zu gruppieren. Sie wählen über das Menü **Ansicht > Gruppieren** die zu gruppierenden Felder aus: Zeitschrift, Band (für Jahrgang) und Nummer (für Heftnummer):



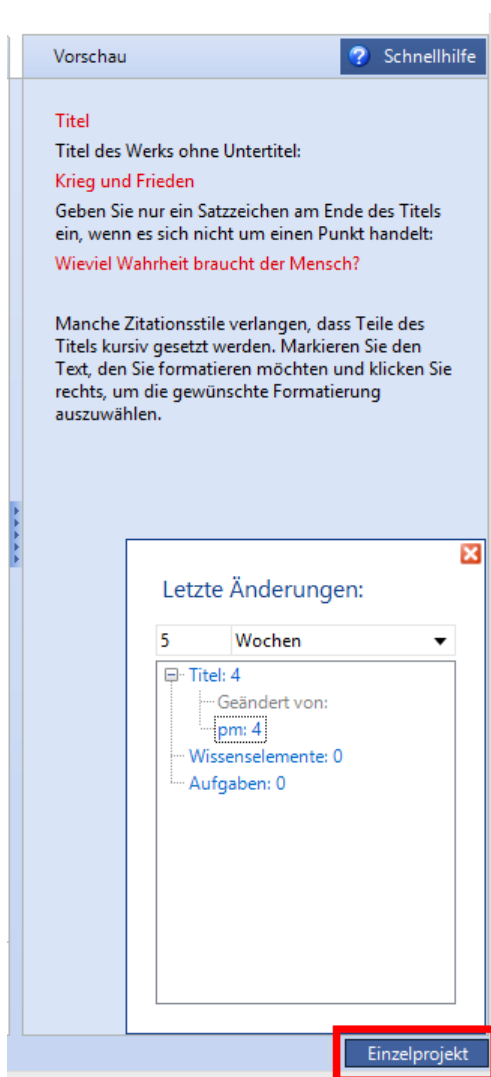
... und erhalten somit dieses Ergebnis:



Diese Liste exportieren Sie nach Excel oder Calc.

14 Änderungen anzeigen

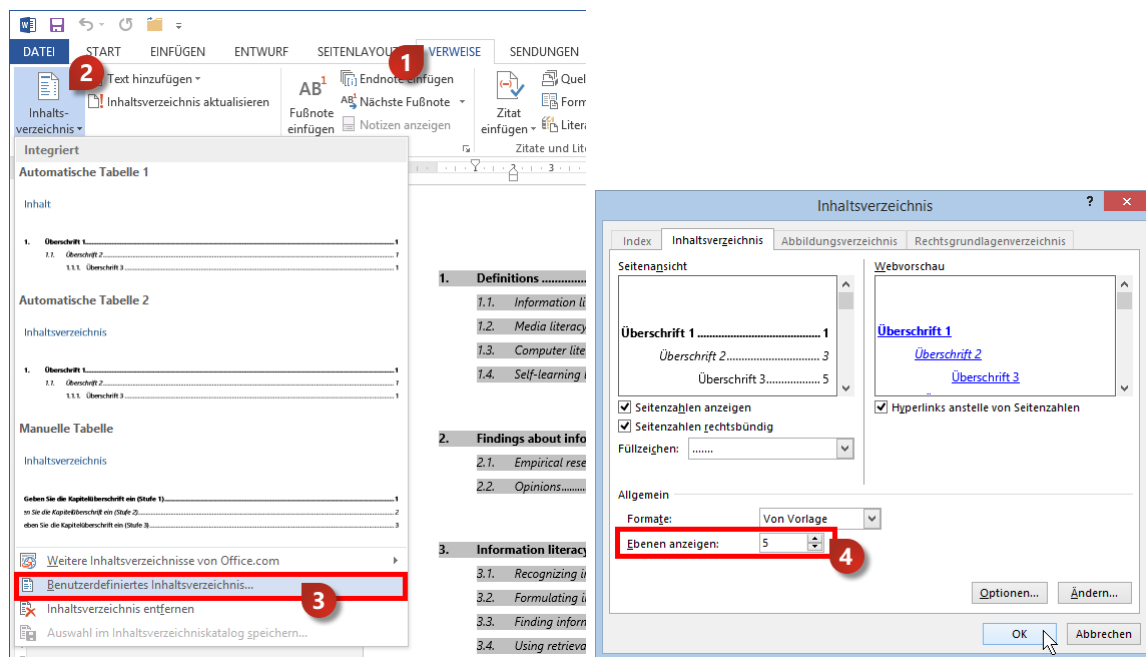
Wenn Sie wissen möchten, wer in einem Citavi-Projekt an welchen Stellen zuletzt gearbeitet hat, klicken Sie rechts unten im Projekt auf die blaue Schaltfläche *Einzelprojekt* bzw. *Teamprojekt*. Sie können jetzt wählen, welchen Zeitraum und welche Bereiche (Titel, Wissens Elemente, Aufgaben) Sie prüfen möchten. Es erscheinen jeweils die Initialen der Bearbeiter und die Zahl der geänderten Elemente. Wenn Sie auf den jeweiligen Bearbeiter klicken, führt Citavi eine entsprechende Suche durch.



15 Skript mit mehr als 3 Gliederungsebenen

»Beim Export des Skripts aus der Wissensorganisation sehe ich nur 3 Ebenen im Inhaltsverzeichnis. Kann ich das ändern?«

Sehr tief geschachtelte Kategorienbäume würden ein Inhaltsverzeichnis schnell unübersichtlich machen. Wir haben uns deshalb entschlossen, per Standard nur drei Ebenen im Inhaltsverzeichnis darzustellen. Sie können dies jedoch in Word anpassen:



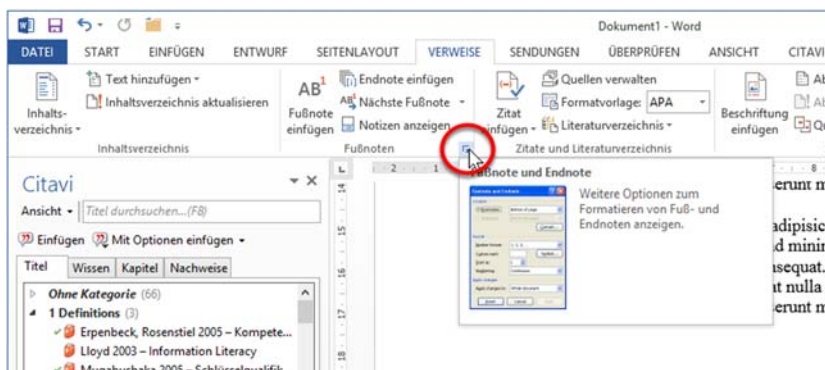
1. Klicken Sie in **Word** auf die Registerkarte **Verweise**.
2. Klicken Sie auf **Inhaltsverzeichnis**.
3. Klicken Sie auf **Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis**.
4. Geben Sie die gewünschte Zahl hinter **Ebenen anzeigen** ein.
5. Klicken Sie auf **OK**.
6. Es erfolgt eine Rückfrage: Soll das vorhandene Verzeichnis ersetzt werden? Klicken Sie wieder auf **OK**.

16 Fußnoten in Endnoten umwandeln

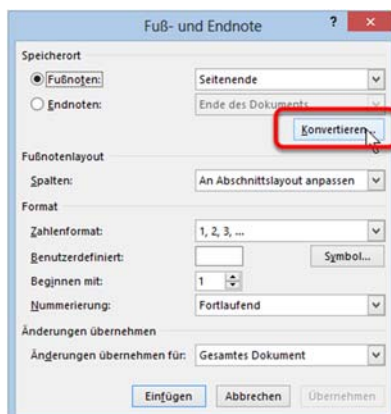
»Ich muss ein Word-Dokument beim Verlag einreichen. Der Verlag will, dass alle Fußnoten zu Endnoten umgewandelt werden. Wie geht das?«

Nach dem Umwandeln in Endnoten können Sie über das Word Add-In keine weiteren Endnoten einfügen. Stattdessen würden neue Fußnoten erscheinen. Hier werden also die letzten Arbeitsschritte beschrieben, bevor Sie das Dokument beim Verlag einreichen.

1. Erstellen Sie das Word-Dokument mit einem Fußnoten-Stil.
2. Klicken Sie in Word auf die Registerkarte **Verweise** und dann auf den Pfeil, um das Dialogfeld **Fußnote und Endnote** zu öffnen.



3. Klicken Sie auf **Konvertieren**.



4. Klicken Sie auf **Alle Fußnoten in Endnoten umwandeln** und **OK**.
5. Wählen Sie evt. ein anderes Zahlenformat. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

17 Schnell Seitenzahlen einfügen

»Ich möchte ein Buch zitieren und dabei eine Seite angeben, auf die ich mich beziehe. Dabei nutze ich das Word Add-In von Citavi 4. Ich habe das Buch eingefügt (Miller 2013) und danach einfach in die Klammern noch die Seitenzahl (Miller 2013, S. 14) eingetragen. Aber sobald ich ein neues Buch eingebe, verschwindet die Seitenzahl. Warum? Wie geht's richtig?«

Darum verschwinden die Seitenzahlen: Citavis Word Add-In fügt die Nachweise als Felder in Ihr Word-Dokument ein. Sie werden vermutlich auch die Funktion *Inhaltsverzeichnis* von Word nutzen - auch das ist ein Feld. Die Inhalte solcher Felder können Sie nicht bearbeiten. Sobald Word oder Citavis Word Add-In eine Aktualisierung durchführt, werden alle manuellen Änderungen aus den Feldern entfernt.

Lösung: Wenn Sie einen Titel aus dem Word Add-In zitieren, markieren Sie den Titel und klicken Sie auf **Mit Optionen einfügen**. Dann geben Sie die Seitenzahlen in das Feld **Seiten von-bis** ein.

Power-Tipp: Einfach den gewünschten Titel markieren und die Seitenzahlen sofort eintippen. Das Word Add-In öffnet dann den Optionen-Dialog und die Seitenzahlen sind schon eingetragen. Nun können Sie gegebenenfalls weitere Ergänzungen vornehmen, wie z.B. vgl. in das Feld Präfix eintragen, und **OK** drücken.

18 Bloß kein ff.!

»Wenn ich im Word Add-In eine Zitat-Seite manuell mit 5f. eintrage, sehe ich als Ergebnis S. 5f. ff. - Ist mein Zitationsstil fehlerhaft?«

Der Stil ist korrekt. Die Eingabe ist fehlerhaft.



Citavi erwartet, dass Sie immer mit vollständigen Seitenangaben arbeiten. Wenn ein Zitat über mehrere Seiten verläuft, müssen Sie in Citavi oder im Word Add-In auch wirklich diese Seiten angeben, z.B. 5-6. Gleiches gilt natürlich in Citavi, wenn Sie Zitate erfassen.

Der gewählte Zitationsstil entscheidet, ob im Text S. 5f. oder p 5 oder S. 5-6 erscheint.

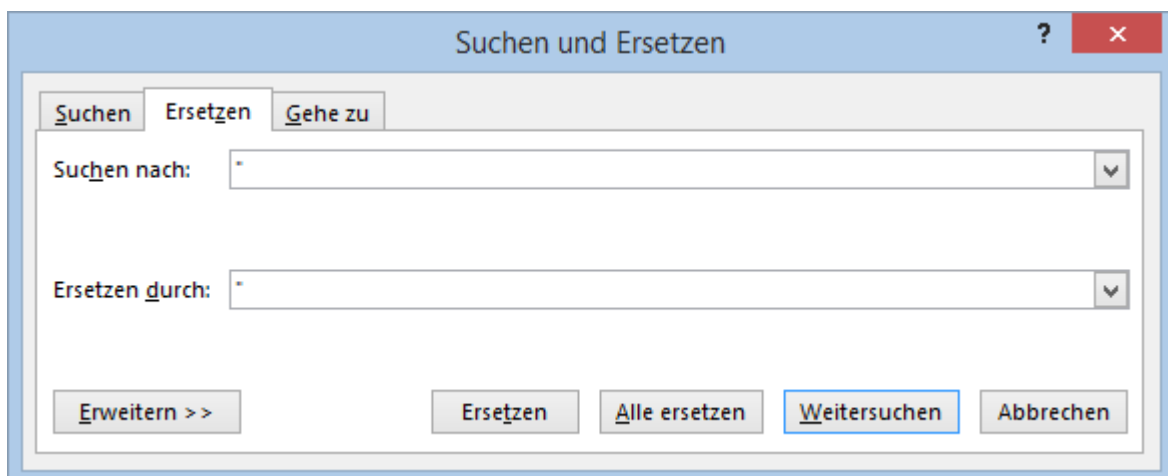
Diese Exaktheit bei der Eingabe ist wichtig, weil Sie möglicherweise die aktuelle Arbeit später noch an anderer Stelle veröffentlichen möchten. Dann besteht die Gefahr, dass andere Manuskriptrichtlinien gelten, die vollständige Seitenzahlbereiche verlangen. In einem solchen Fall müssten Sie alle Seitenzahlen nachtragen. Das wäre eine ebenso nervenzehrende wie fehleranfällige Mehrarbeit.

19 Typographische Anführungszeichen

»Ich habe bei den wörtlichen Zitaten nicht auf die "Form" der Anführungszeichen geachtet. Wie kann ich in Word dafür sorgen, dass diese alle typographisch korrekt und einheitlich sind?«

Mit einem Suchen-Ersetzen-Durchgang können Sie alle Anführungszeichen in Word korrigieren. Zwei Voraussetzungen müssen erfüllt sein: Die Word-Funktion **AutoFormat während der Eingabe** muss eingeschaltet sein. Der Text muss die richtige Sprache ausweisen, denn die Anführungszeichen unterscheiden sich typographisch je nach Sprache, s. <http://de.wikipedia.org/wiki/Anführungszeichen>.

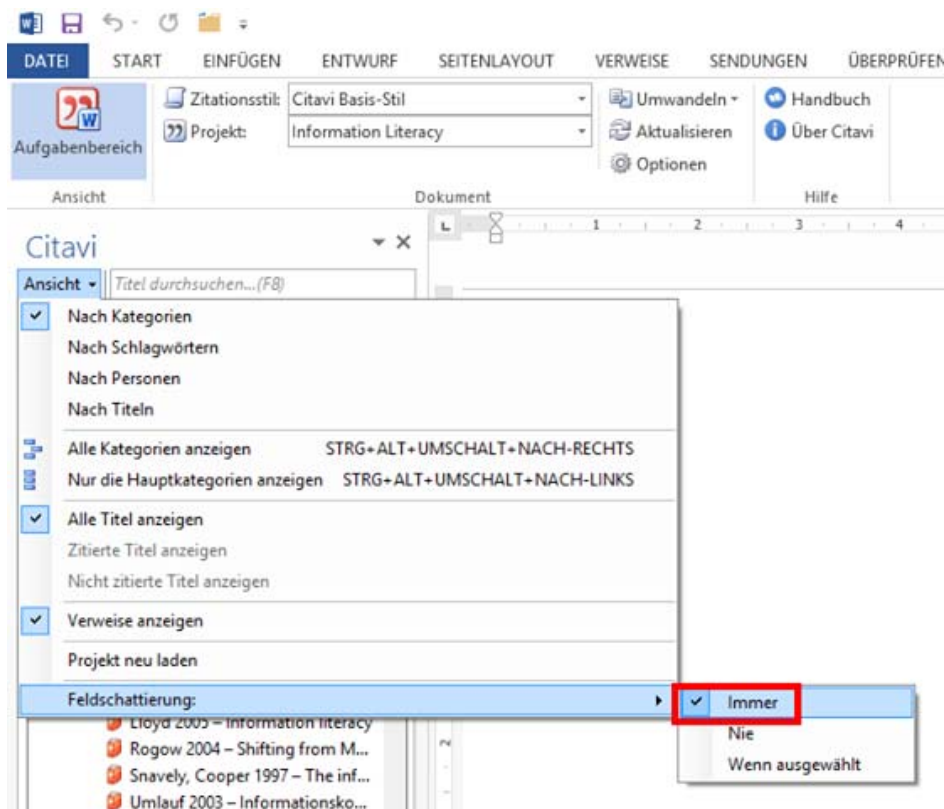
Sobald das gegeben ist, nutzen Sie die Ersetzen-Funktion von Word:



Dabei darf das Anführungszeichen im Ersetzen-Feld nicht schon das typographisch korrekte sein. Das entscheidet Word selbst beim Prozess des Ersetzens.

20 Springen Sie über den Schatten

Wenn Sie mit dem Word Add-In arbeiten, kann es hilfreich sein, die von Citavi eingefügten Quellennachweise permanent mit einer Feldschattierung zu hinterlegen. So sehen Sie genau, welche Texte Sie in Word nicht direkt bearbeiten dürfen, nämlich all diejenigen, die als **Feld** eingefügt wurden.

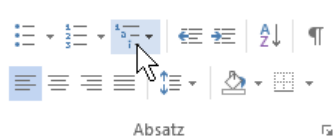


21 Überschriften nummerieren

»Wenn ich das Kategoriensystem aus Citavi in Word als Gliederung übernehme, sind die Überschriften nicht nummeriert. Was nun?«

In Citavi können Sie bei den Kategorien nur auf eine Dezimalgliederung (1, 1.1, 1.1.1) zurückgreifen. In wissenschaftlichen Arbeiten kommen aber noch andere Gliederungssysteme zum Einsatz. In Word können Sie sehr einfach wählen, welche Nummerierung Sie wünschen:

1. Mauszeiger in erste Überschrift stellen.
2. Auf Schaltfläche **Liste mit mehreren Ebenen klicken**.



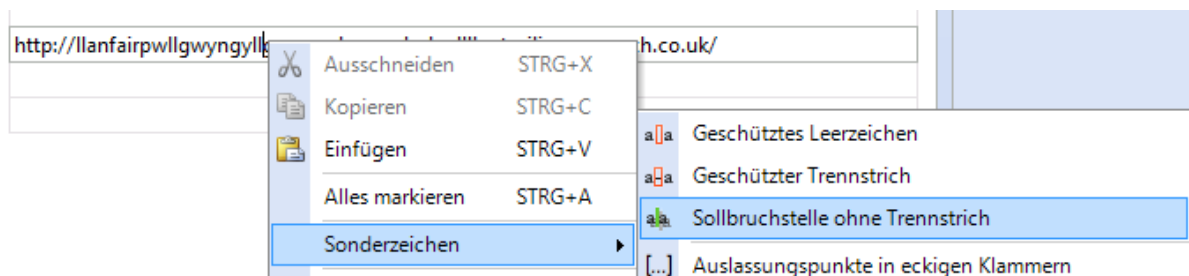
3. Gewünschtes Nummerierungssystem auswählen. Wichtig: Es muss eines aus der Listenbibliothek sein, in dem das Wort *Überschrift* vorkommt.



22 Lange Internetadressen gezielt umbrechen

»In meinem Literaturverzeichnis habe ich z.T. sehr lange Internetadressen.
Kann ich steuern, wo ich den Zeilenumbruch gerne hätte?«

Ja. Fügen Sie in Citavi in die Internetadresse an der gewünschten „Sollbruchstelle“ über das Kontextmenü (erscheint bei Klick mit rechter Maustaste) ein *unsichtbares Leerzeichen ohne Breite* ein:



So können Sie auch die Homepage der walisischen Ortschaft zitieren, ohne dass das Layout Ihrer Seite gesprengt wird:

<http://llanfairpwllgwyngyllgogerychwyrndrobwlllantysiliogogoch.co.uk>

In Citavi sehen Sie den Effekt nicht (ein Leerzeichen ohne Breite eben), aber in Word wird die Internetadresse an der Stelle unterbrochen und auf der nächsten Seite fortgeführt, ohne dass ein irreführendes Trennzeichen erscheint.

23 Silbentrennung verhindern

»Ich würde gern die automatische Silbentrennung in den Autorennamen verhindern. Dazu habe ich in den Fällen, in denen Word die Autorennamen trennt, über die Sprachkorrektur die Option „Rechtschreibung und Grammatik nicht prüfen“ aktiviert. Sobald ich jedoch in dem Citavi Add-In auf die Option „Aktualisieren“ klicke, werden alle Formatierungseinstellungen zurückgesetzt und die Autorennamen dadurch wieder getrennt. Das gleiche Problem habe ich auch innerhalb des Literaturverzeichnisses, wo ich zahlreiche Begriffe und URL-Adressen über die Sprachkorrektur von der Silbentrennung ausgeschlossen habe.«

Wenn Sie ein einzelnes Feld formatieren, wird diese „aufgesetzte“ Formatierung bei jeder Aktualisierung des Feldes gelöscht. Sie werden ein ähnliches Verhalten vom Inhaltsverzeichnis kennen. Um diese Feldaktualisierung zu vermeiden, müssen Sie die Felder in normalen Text umwandeln. Diesen Schritt sollten Sie aber erst ganz zum Schluss gehen, wenn Sie sicher sind, dass keine Referenzen mehr ergänzt oder gelöscht werden:

1. Öffnen Sie das Dokument, das Felder enthält, die Sie mit dem Word Add-In eingefügt haben.
2. Klicken Sie in Word in der Registerkarte Citavi auf **Aufgabenbereich**.
3. Klicken Sie in der Registerkarte Citavi auf **Umwandeln > Citavi-Felder in Text umwandeln**.
4. Citavi erstellt eine Kopie des Word-Dokuments. Speichern Sie diese Word-Datei unter einem neuen Namen ab.
5. Erstellen Sie ggf. eine neue Zeichenformatvorlage, die Sie auf die Textstellen anwenden, welche von der automatischen Silbentrennung ausgenommen werden sollen.

24 Geschütztes Leerzeichen

»An einigen Stellen erscheinen nach dem Formatieren durch Citavi komische Zeichen, im Text z.B. (Jopp & Hertzog, 2010) oder im Literaturverzeichnis: S.°627-656«

Die Zeichen sehen Sie nur, wenn Sie in Word die Absatzmarken und Formatierungssymbole einblenden lassen. Im Ausdruck erscheinen die Zeichen nicht.

Es handelt sich um sogenannte *geschützte Leerzeichen*. Ein geschütztes Leerzeichen zwischen zwei Wörtern verhindert, dass diese beiden Wörter am Zeilenende getrennt werden.

Es wäre unschön, wenn z.B. im Literaturverzeichnis eine Zeile mit S. endet und die nächste Zeile mit den Seitenzahlen beginnt. Aus diesem Grund setzen wir aus typographischen Gründen in den Citavi-Zitationsstilen häufig geschützte Leerzeichen ein.

Wenn Sie selbst einen Zitationsstil erstellen und mit geschützten Leerzeichen arbeiten wollen: Diese fügen Sie über die Tastenkombination Strg+Leerzeichen ein.

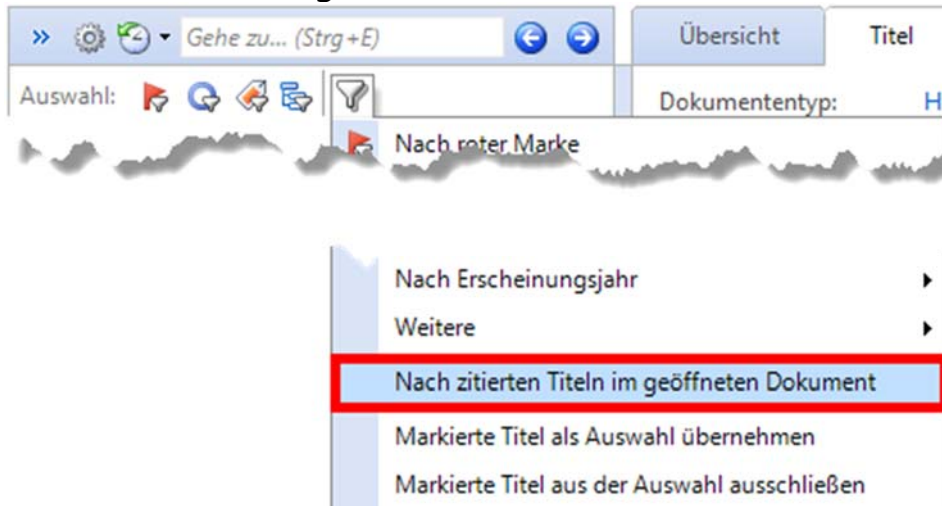
Wenn Sie in Word ein geschütztes Leerzeichen einsetzen möchten, drücken Sie Strg+Shift+Leerzeichen.

25 Zitierte Internetdokumente als PDF-Dateien auf CD-ROM kopieren

»Ich habe im Rahmen meiner Abschlussarbeit die Anforderung, jegliche Literatur, die nicht aus Printmedien stammt, auf einem separaten Datenträger mitzuliefern. Die Literatur aus Onlinequellen habe ich in Citavi gespeichert und abgelegt. Gibt es eine Möglichkeit, die Dokumente, die ich zitiert und in Citavi gespeichert habe, als Dateien in einen Ordner auszugeben?«

Ja, das geht. Theoretisch müssten Sie nur die Dateien aus dem Ordner CitaviFiles auf CD brennen. Weil darunter aber auch Titel sind, die Sie vielleicht nicht zitiert haben, gehen Sie am besten diesen Weg:

1. Öffnen Sie das Word-Dokument, das Sie mit Citavis Word Add-In erstellt haben.
2. Wechseln Sie zu Citavi und lassen sich durch Klick auf das **Filter**-Icon > **Nach zitierten Titeln im geöffneten Dokument** alle zitierten Titel anzeigen:



3. Kopieren Sie die zitierten Titel in ein neues Projekt. Wie das geht, steht im Handbuch: www.citavi.com/titel-kopieren
4. Der Inhalt des Ordners CitaviFiles enthält nun die PDF-Dateien zu den zitierten Dateien, die Sie auf CD brennen möchten.

citavi tutorial



Einführung in das
wissenschaftliche Arbeiten
mit Citavi 4

Kostenloses PDF: www.citavi.com/tutorial

Kindle E-Book: www.citavi.com/tutorial-kindle