

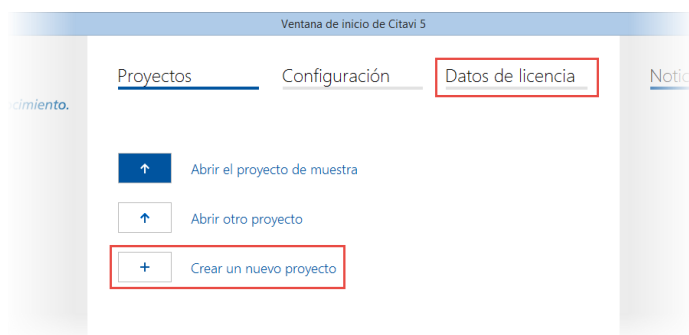
1 Instalación y primeros pasos

1 Instalar. Descargue el archivo `Citavi5Setup.exe` y ábralo con un doble clic para iniciar la instalación. El complemento para Word y los "Pickers", programas complementarios para Firefox, Internet Explorer, Google Chrome, Adobe Reader y/o Adobe Acrobat, se instalan automáticamente. Con estos programas podrá descargar rápidamente información de páginas web y de archivos PDF.

2 Funciones. El número de títulos que puede guardar por proyecto depende de si utiliza la versión gratuita Citavi Free o una versión con licencia. En la versión gratuita Citavi Free se pueden guardar como máximo 100 títulos por proyecto; si utiliza una versión con licencia, podrá guardar hasta 100.000 títulos o más.

3 Solicitar una licencia. Puede comprar una licencia directamente en nuestra tienda en línea, en www.citavi.com/tienda - o, si su universidad ha obtenido una licencia Campus de Citavi, puede solicitar sus datos de licencia en la página www.citavi.com/licenciascampus.

4 Introducir los datos de licencia. Encontrará sus datos de licencia en su cuenta de Citavi. Cópielos en el portapapeles y, en la ventana de inicio de Citavi, haga clic en `Datos de licencia > Introducir licencia`. El asistente le indicará lo que tiene que hacer a continuación.



5 Crear un nuevo proyecto. En la ventana de inicio, haga clic en `Crear un nuevo proyecto`.

Dele a su proyecto un nombre que le permita identificarlo claramente (ejemplo: *Disertación sobre desarrollo urbanístico*), y haga clic en `Aceptar`. Los proyectos se guardan por defecto en la carpeta `Mis documentos\Citavi 5\Projects`.

6 Consejo: guardar copias de seguridad. No hace falta que recuerde pulsar el botón "Guardar" cada cinco minutos: Citavi guarda automáticamente todos sus datos a medida que los introduce.

Cada vez que se cierra, Citavi crea una copia de seguridad de los proyectos que se han modificado. Las copias se guardan en la carpeta `Mis documentos\Citavi 5\Backup`, en un archivo que lleva el nombre del proyecto en cuestión y la fecha en que se ha creado la copia de seguridad. Puede modificar el número de las copias de seguridad y la carpeta donde se guardan en `Herramientas > Opciones > Ubicaciones`.

Si necesita utilizar una copia de seguridad para recuperar un proyecto, haga un doble clic en el archivo correspondiente.

Es recomendable guardar toda la carpeta `Mis documentos\Citavi 5` regularmente en un soporte de datos externo.

2 Introducir datos y navegar

Citavi consta de tres partes: gestión de referencias bibliográficas ("Títulos"), organización del conocimiento ("Conocimiento") y planificación de tareas ("Tareas").

Citavi le ofrece 35 tipos de documento para que pueda organizar correctamente todos los títulos que utilice como referencia.

1 Añadir un nuevo título. Haga clic en `Título` y seleccione el tipo de documento que corresponda.



2 Consejo: tipos de documento. La apariencia que tendrán los títulos en la bibliografía del documento final dependerá del tipo de documento. ¿Qué tipos de documento están disponibles? Haciendo clic en los distintos tipos de documentos puede ver una definición de los mismos. Puede arrastrar los tipos que utilice más a menudo al lado izquierdo de la pantalla para tenerlos siempre a mano.

2 Introducir datos. Los textos de ayuda le serán muy útiles a la hora de introducir datos en las distintas pestañas. Los campos cuyos nombres están escritos en azul son *campos sobre los que se puede hacer clic*. Así, p. ej., si hace clic en `Autor` se abrirá una tabla en la que podrá introducir nombres especialmente complicados:

Apellido(s)	Nombre propio	Segundo(s) nombre(s)	Abreviatura	Prefijo	Sufijo
Grün	Max			von der	
Bush	George	W.			Jr.

* Haga clic aquí para añadir otro nombre

Los nombres más sencillos se pueden introducir directamente. Si son varios, no olvide separarlos con un punto y coma: Miller, Peter M.; Bertrán Comellas, José.

En la pestaña `Contenido` puede introducir abstracts, índices y valoraciones (puede utilizar también estrellas ★★★★★).

3 Consejo: encontrar con el ISBN. Si tiene conexión a Internet, puede descargar toda la información que necesita sobre un título utilizando su ISBN. Haga clic en `ISBN, DOI, PMID`, introduzca el ISBN y seleccione `Aplicar`. Citavi descargará todos los datos del título. Esta función se puede utilizar también con artículos que tengan un identificador DOI o un ID PubMed.

4 Caso particular: contribuciones en una compilación. Introduzca primero la compilación, el acta o lo que corresponda y luego haga clic en `Añadir contribución`:

Tipo de documento:	Libro (compilación)
Editor:	Accardi, Maria T.; Drabinski, Emily; Kumbier, Alana
Título:	Critical library instruction
Subtítulo:	Theories and methods
Complementos:	
0 contribuciones Añadir contribución	

5 Navegar. Haga clic en las flechas azules ⏪ ⏩ para pasar al siguiente título (o al anterior), y en el icono del reloj ⌚ para utilizar otras opciones de navegación.

6 Vista de tabla. Para ver cómodamente todos los títulos que ha registrado haga clic en el botón `Tabla` de la barra de herramientas.

3 Buscar referencias

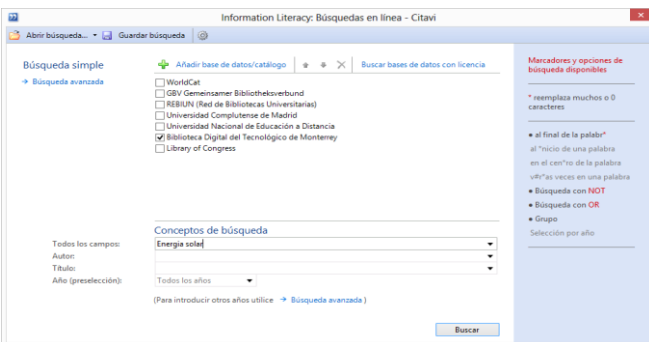
Desde Citavi puede acceder directamente a más de 4700 catálogos de bibliotecas, librerías y bibliografías especializadas para buscar los títulos que necesita.

1 Añadir un catálogo. Si tiene conexión a Internet, haga clic en Buscar en línea y en Añadir base de datos/catálogo.



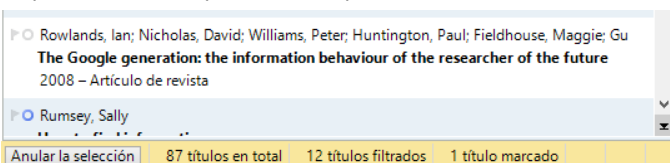
En el campo Nombre, introduzca el nombre del catálogo que busca (ciudad, biblioteca, universidad en que se encuentra o similar). Escriba, p. ej., "Madrid" si está buscando catálogos de Madrid. Encontrará los catálogos de la Universidad Autónoma, de la Universidad Complutense y de la Universidad Politécnica de Madrid. Seleccione el catálogo deseado y haga clic en Añadir.

2 Hacer búsquedas. Seleccione los catálogos en los que quiere buscar títulos haciendo clic en las casillas correspondientes (puede buscar simultáneamente en varios catálogos). Introduzca la palabra que está buscando. Si introduce varios conceptos de búsqueda, Citavi buscará automáticamente resultados que contengan todos estos conceptos; los resultados serán menos, pero más exactos. Lea atentamente los textos de ayuda: en ellos encontrará consejos sobre la utilización de la función de búsqueda (v. fig.). Para iniciar la búsqueda haga clic en Buscar.

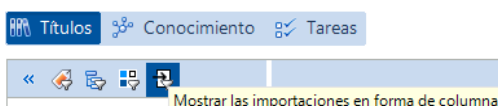


3 Añadir los resultados de búsqueda. Citavi muestra los resultados en una lista. Si en la lista no encuentra lo que buscaba, repita la búsqueda utilizando otros conceptos. Haciendo clic en Añadir títulos puede guardar en su proyecto todos o algunos de los resultados de la lista.

4 Anular la selección. Los títulos añadidos se aplicarán automáticamente como selección (= extracto de todos los títulos que contiene el proyecto). Esto le permite revisar fácilmente los títulos recién añadidos y asignar las primeras tareas (véase el apartado 6). Para poder ver de nuevo todos los títulos de su proyecto haga clic en Anular la selección, en la parte inferior izquierda de la pantalla.



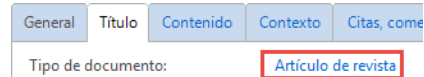
5 Recuperar resultados de búsqueda. Puede ver de nuevo los resultados de búsqueda importados en un momento concreto haciendo clic en la entrada que se crea automáticamente en Importaciones.



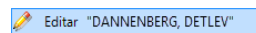
4 Comprobar información

Siempre que se añaden títulos utilizando la búsqueda en línea, un Picker o la búsqueda con el ISBN, el DOI o el PMID, debe verificarse toda la información añadida automáticamente al proyecto.

1 Comprobar el tipo de documento. La apariencia que tendrá un título en la bibliografía del documento final depende del estilo de cita seleccionado y del tipo de documento. Siempre que importe información sobre un título, verifique si se ha seleccionado el tipo de documento correcto. Si no fuera el caso, haga clic sobre el tipo de documento para cambiarlo.



2 Corregir nombres. En algunas bases de datos, los nombres de los autores se exportan en MAYÚSCULAS o en un orden incorrecto. Haga clic en el nombre que corresponda con el botón derecho del ratón y seleccione la opción Editar.



5 Usar los Pickers

Los "Pickers" son programas complementarios gratuitos para Internet Explorer, Firefox, Google Chrome y Acrobat que le permiten añadir fácilmente a su proyecto páginas web y documentos PDF.

1 Añadir una página web. Asegúrese de que Citavi está abierto. Si quiere añadir una página web a su proyecto, ábrala en su navegador, haga clic con el botón derecho del ratón en cualquier punto de la pantalla y seleccione la opción Añadir página web como título en el menú del Picker. Citavi creará en el proyecto un nuevo título del tipo "documento de Internet" y copiará todos los datos bibliográficos que contenga la página web. (Si la página no incluyera la información bibliográfica que necesita, tendrá que introducirla a mano.)

2 Consejo: crear una copia en formato PDF. A veces, las páginas web se retiran de la red sin previo aviso. Por eso es conveniente guardarlas en formato PDF. Para ello basta con abrir la página web en la Vista previa de Citavi y hacer clic en Guardar como PDF.

3 Añadir documentos PDF. Con el Picker para PDF no sólo puede añadir el título de documentos PDF, sino también guardar directamente el archivo PDF completo en su disco duro. Citavi añade el PDF como "artículo de revista", toma los datos bibliográficos del PDF y crea un enlace al documento en el campo Archivo local.

4 Anotar documentos y copiar citas. En la Vista previa de Citavi se pueden ver directamente páginas web, libros electrónicos y documentos PDF. Además, se pueden hacer anotaciones en documentos PDF. Por eso, es recomendable utilizar la función Guardar como PDF para guardar las páginas web y los libros electrónicos.

Se pueden extraer fragmentos de texto e imágenes como citas. Para ello, se debe introducir el número de página, si no se insertara automáticamente. Y se pueden anotar tareas concretas para fragmentos de texto específicos, p. ej., "Comprobar" o "Debatir".

Desde Citavi o desde el complemento para Word, se puede acceder directamente a estas anotaciones en el documento PDF con un solo clic del ratón. Encontrará información detallada sobre este tema en www.citavi.com/pdf-guide.

5 Consejo: eliminar los saltos de párrafo de las citas.

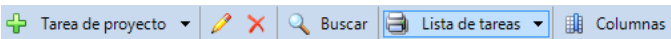
Los fragmentos de texto tomados de documentos PDF contienen a menudo saltos de párrafo. Si prefiere que el texto se reproduzca todo seguido, abra la cita (o el abstract, p. ej.), en Citavi con un doble clic y apriete las teclas **Ctrl+Shift+espaciador**.

6 Planificar tareas

"Copiar/escanear", "Examinar la bibliografía" y "Verificar los datos del título" son sólo algunas de las muchas tareas que se pueden asignar a un título.

1 **Asignar tareas a un título.** En la sección **Títulos**, seleccione la pestaña **Tareas**, **ubicaciones** y haga clic en **Tarea**.

2 **Imprimir la lista de tareas.** En la sección **Tareas** del programa puede ver una tabla con todas las tareas asignadas. Si lo desea, puede imprimir las tareas en forma de lista:

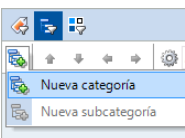


3 **Consejo: crear tareas de proyecto.** En la sección **Tareas** del programa se pueden crear también "tareas de proyecto", que no son tareas relacionadas con un título concreto, sino, por ejemplo, plazos de entrega o fechas relevantes para el proyecto en su conjunto.

7 Crear un esquema del proyecto

Con el árbol de categorías de Citavi es muy fácil crear un esquema de su exposición o de su trabajo académico: las citas e ideas guardadas en Citavi se pueden asignar directamente a los distintos apartados del trabajo, lo que facilita enormemente la labor de redacción.

1 **Crear un árbol de categorías.** Abra la sección **Conocimiento**. Haga clic en **Categorías** y en **Nueva categoría**:



Dele un nombre a la nueva categoría, cree más categorías y subcategorías y ordénelas todas de acuerdo con la estructura que quiere darle a su trabajo.

2 **Consejo: varias publicaciones con un único proyecto.**

Utilice como nivel superior del árbol de categorías el título de las publicaciones, e introduzca los distintos capítulos de las mismas como subcategorías.

3 **Asignar categorías.** Puede asignar a cada título, a cada cita y a cada "idea" de su proyecto una o varias categorías. En la sección **Títulos**, haga clic en la pestaña **Contexto** e introduzca la categoría directamente en el apartado **Categorías**. Para asignar categorías a una cita o a una idea, ábrala con un doble clic y proceda del mismo modo.

4 **Modificar el árbol de categorías.** Es muy normal que durante la elaboración de un trabajo se corrija y se modifique varias veces su estructura. Con Citavi, esto no supone ningún problema: el programa le permite añadir nuevas categorías y modificar el orden del árbol en cualquier momento. En la sección **Conocimiento**, seleccione una categoría y cámbiela de posición utilizando los cuatro botones de flecha:



Los cambios se aplicarán automáticamente a todos los títulos, las citas, etc. de su proyecto de Citavi.

8 Organizar el conocimiento

En Citavi puede registrar tantos elementos de conocimiento (citas de texto o imagen, ideas propias, etc.), como quiera. En la sección **Conocimiento** del programa podrá gestionar y ordenar todas las citas y "tesoros" que haya recopilado.

1 **Añadir citas de texto.** En el apartado 5 ya se ha explicado cómo se añaden citas utilizando la **Vista previa**. Pero, por supuesto, también se pueden introducir "a mano" si no se tiene la fuente de referencia en formato digital. Seleccione el tipo de cita que corresponda: **cita textual** si se trata de un texto que va a reproducir literalmente; **cita indirecta** si se trata de un texto que reproduce con sus propias palabras; **resumen** si se trata de una síntesis del contenido de un capítulo de la obra que se cita; **cita de imagen** para gráficos, o **cita de archivo** para archivos de audio o de vídeo; y **comentario** si va a añadir sus opiniones personales sobre las ideas expresadas por un autor.

Introduzca las páginas de la cita en el campo **Páginas de a**. Introduzca en el campo **Idea central** el mensaje central de la cita.

2 **Añadir citas de imagen.** Las citas de imagen se añaden igual que las citas de texto. Se les puede agregar una descripción y una leyenda que se visualizará bajo la imagen cuando ésta se añada al documento.

3 **Añadir ideas propias.** En todos los apartados de Citavi verá un botón con una bombilla: . Utilícelo para dejar constancia de las ideas que se le ocurran durante la preparación de su trabajo. Si ha tomado notas a mano, puede sacarles una foto con su cámara digital o escanearlas y guardarlas en Citavi en formato imagen ("imagen de idea").

4 **Asignar citas e ideas.** Asigne **categorías** (véase el apartado 7), **palabras clave** y **grupos** a sus elementos de conocimiento. **Las categorías** se utilizarán como capítulos en su trabajo, y las **palabras clave**, para crear asociaciones relacionadas con el contenido. Para ordenar los elementos de conocimiento según otros criterios se pueden utilizar los **grupos**.

5 **Tenerlo todo siempre bajo control.** Seleccionando una de las categorías del árbol de la sección **Conocimiento** podrá ver las ideas y citas asignadas a la misma. Si quiere contrastar las afirmaciones de distintos autores, marque varias citas y compare su contenido en la **Vista previa**.

6 **Ordenar citas e ideas.** Con Citavi, puede ordenar sus citas e ideas dentro de una categoría del árbol. De este modo, le resultará más fácil preparar la estructura del texto y redactarlo más adelante. Marque una cita de una categoría y utilice las flechas de la barra de herramientas para desplazarla hacia arriba o hacia abajo:



Si ha asignado muchas citas a una misma categoría, puede dividirla en varias subcategorías utilizando títulos intermedios.

9 Escribir un trabajo con Word

Con el complemento de Citavi para Word puede insertar fácilmente referencias y citas en su documento. La lista de bibliografía se actualiza automáticamente.

Si trabaja con Writer o con un editor TeX, también puede confiar en la ayuda de Citavi. Consulte nuestro manual en www.citavi.com/manual5

1 Crear un enlace a un documento. Cree un nuevo archivo en Word. Haga clic en el menú **Citavi** y en la opción **Panel de tareas**. Seleccione el proyecto al que quiere enlazar el documento de Word.

2 Seleccionar un estilo de cita. Si no quiere utilizar el estilo de cita básico de Citavi, haga clic en el menú **Citar** y en **Estilos de cita**. En el menú desplegable, seleccione **Cambiar estilo de cita**. Puede buscar el estilo que necesita por su nombre, si lo conoce, o, en caso contrario, seleccionando las características que correspondan.

Es importante que decida antes de empezar a escribir si prefiere que las referencias a las fuentes aparezcan dentro del texto o en notas al pie. Más adelante podrá cambiar el estilo de cita seleccionado, pero no el método de citado por el que haya optado al principio: con referencias dentro del texto o con referencias en notas al pie.

3 Insertar categoría como título en Word. Si ha utilizado categorías para estructurar sus elementos de conocimiento (véase el apartado 7), puede utilizar estas categorías como títulos en su documento. En **Títulos** o **Conocimiento**, haga clic con el botón derecho en la categoría que quiera insertar y seleccione la opción **Insertar categoría**.

4 Consejo 1: crear un borrador de su trabajo. En vez de insertar los capítulos de uno en uno, puede utilizar la función **Insertar categorías y elementos de conocimiento** para crear rápidamente un borrador de su trabajo. Aproveche el trabajo que ha hecho en Citavi y dé forma a su trabajo en Word a partir de todo el conocimiento que ha "atesorado" de forma estructurada en el proyecto.

5 Consejo 2: aplique la estructura que ha creado en Citavi. ¿Prefiere redactar su trabajo cita a cita? Si utiliza la función **Insertar categorías y elementos de conocimiento** para insertar en el documento el esquema de su trabajo, retire la marca de la casilla **Incluir el texto de los elementos de conocimiento**. Las categorías se insertarán entonces como títulos del documento de Word. En la pestaña **Capítulos**, puede seleccionar los títulos y los elementos de conocimiento guardados en Citavi que desea añadir al capítulo en que está situado el cursor.

6 Insertar títulos. En la pestaña **Títulos**, marque el título que quiere citar y haga doble clic sobre el mismo, o seleccione la opción **Insertar**.

7 Insertar citas o ideas. En la pestaña **Conocimiento**, marque las citas o ideas que quiera añadir y haga clic en **Insertar**.

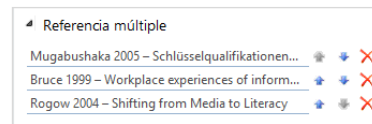
8 Cambiar la forma. En los estilos de cita del tipo autor y año las referencias se insertan en el texto según el contexto. Ejemplos: (Doe 2013), Doe (2013), Doe 2013, sólo Doe o sólo 2013. Para elegir una de estas

variantes, marque el título, haga clic en **Insertar con opciones** y seleccione la forma que prefiera. Como alternativa, puede hacer clic con el botón derecho del ratón en una referencia en el texto y seleccionar la forma que más le guste.

9 Indicar los números de página. Si inserta citas de su propio proyecto, Citavi introducirá automáticamente los números de las páginas ya añadidas en Citavi. Si lo prefiere, también puede insertar sólo un título y añadir los números de página: marque un título en la pestaña **Títulos**, haga clic en **Insertar con opciones** e introduzca los números de página en el campo **Páginas de**-a.

Nota importante: no utilice prefijos ("págs.") ni sufijos ("y ss.") en este campo. Especifique siempre la primera página y la última y sepárelas con un guión: 12-14. El estilo de cita que haya seleccionado les dará a los números automáticamente el formato correcto.

10 Insertar referencias múltiples. En primer lugar, inserte un título. Después, coloque el cursor del ratón sobre este título y añada nuevos títulos. En función del estilo de cita que haya seleccionado, en su documento aparecerá, por ejemplo, (Doe 2013, Miller 2013 y Smith 2010) o [14-16].



11 Editar referencias múltiples. Marque en el texto la referencia múltiple con un doble clic. En

la pestaña **Referencias** puede borrar los títulos que quiera eliminar de la referencia múltiple haciendo clic en la **X**, o cambiar el orden de los títulos con ayuda de las flechas.

10 Crear listas de títulos

A veces, sólo se necesita una simple lista de títulos.

1 Imprimir o guardar lista. En el menú **Archivo**, haga clic en **Imprimir o guardar la lista de títulos** para crear una lista en el **estilo de cita actual**, que incluirá todos los títulos seleccionados actualmente.

2 Seleccionar títulos. Si quiere incluir en la lista todos los títulos de su proyecto, pase directamente al punto 3. Si quiere incluir unos pocos títulos, marque los que correspondan, haga clic sobre uno de ellos con el botón derecho del ratón y seleccione la opción **Seleccionar los títulos marcados**. Si va a incluir muchos títulos en la lista, le resultará práctico utilizar uno de los **filtros rápidos** o la función **Buscar**.

3 Cambiar el orden de los títulos. Por defecto, Citavi ordena los títulos alfabéticamente por autor y después por el año de publicación. Si desea cambiar este orden, haga clic en la lista de títulos con el botón derecho del ratón y seleccione **Ordenar** y la opción que prefiera.

4 Cambiar el estilo de cita. Si lo desea, en el menú **Citar** > **Estilos de cita** > **Cambiar estilo de cita** > **Buscar estilo** puede seleccionar un nuevo estilo.

5 Seleccionar qué debe incluir la lista de títulos. La lista se puede dividir en grupos según criterios concretos con la opción **lista de títulos dividida en grupos**. O puede crear una lista de títulos en la que aparezcan también citas, abstracts, valoraciones, etc. Si opta por esta variante, seleccione la opción **con información adicional**.

? Más información y ayuda

Descargas: www.citavi.com/descargar
Cuenta: citaviweb.citavi.com/account
Manual: www.citavi.com/manual5
Soporte: www.citavi.com/ayuda