**Citavi en la Complutense**

1. **Cómo trabajar con proyectos de Citavi**
   1. Pedir una licencia personal en <http://www.citavi.com/udg>
   2. Pedir una licencia personal en <https://citavi.com/ucm>
   3. Ventana de inicio
   4. Crear y guardar proyectos locales y en la nube ( partir de Citavi 6) **[1, 2, 51, 52, 53] [[1]](#footnote-1)**
   5. Estructura de los datos de proyectos locales, carpetas.
   6. Lista y tabla
   7. Navegar en el proyecto – buscar en el proyecto CTRL+F **[46, 47, 48]**
   8. Guardar búsquedas en el proyecto
2. **Introducir referencias**
   1. Introducir un título manualmente: **+Título** y seleccionar tipo de documento **[3, 4, 5]**
   2. Introducir título semi-automáticamente: **ISBN, DOI, otro ID [7, 8, 9]**
   3. Importar documentos pdf **[10]**
      1. Arrastrar pdf a la columna de izquierda

Solo arrastrar=copiar; con tecla de mayúsculas=mover; con ALT=enlazar

* + 1. Importar todos los documentos pdf en una carpeta: Título > Importar > De un archivo PDF > Siguiente > Todos los archivos de una carpeta > Explorar

1. **Importar referencias de catálogos de bibliotecas, bases de datos y de internet**
   1. *A partir de Citavi* buscar en uno o más catálogos **[11, 12]**
   2. *En el interfaz web* **[14, 15]**
      1. Pubmed: http://www.ncbi.nlm.nih.gov/pmc
      2. Google Académico: Importar los datos bibliográficos
      3. Añadir documentos pdf de web o de Acrobat (Reader) con el „picker“ **[16]**
   3. Añadir página web con el „picker“ **[17]**
2. **Trabajar con categorias, palabras clave y grupos**
   1. Diferencia entre categorías, palabras clave y grupos **[25, 35, 49]**
   2. Asignar categorías, palabras clave y grupos a más de una referencia a la vez: a todos los títulos **marcados** en la columna de izquierda.
      1. Marcar varios títulos:con tecla CTRL, o
      2. Marcar todos los títulos filtrados: Clicar con el derecho en la columna de izquierda > Marcar todo > Asignar categorías / palabras clave / grupos
3. **Trabajar con listas de títulos**
   1. Diferencias entre lista de títulos y bibliografía
   2. Crear listas simples, con información adicional, dividida en grupos **[38-41]**
4. **Anotar documentos pdf**
   1. Los elementos de Citavi: marcaduras, citas, resúmenes, comentarios, tareas
   2. [www.citavi.com/pdf-guide](http://www.citavi.com/pdf-guide)
   3. Ordenar títulos, citas e ideas **[35, 36]**
5. **Crear una publicación con el complemento de Word**
   1. Trabajar en paralelo con Citavi y Word **[43]**
   2. Enlazar citas en el texto con la bibliografía (*estilos con números de referencias*)
   3. Más opciones
6. **Utilizar los estilos de cita**
   1. Cambiar estilo de cita **[42]**
   2. Pedir estilo de cita nuevo: www.citavi.com/stylerequest
   3. Informar sobre error en estilo de cita: www.citavi.com/styleproblem
7. **Asistencia**
   1. **Ayuda rápida** en el context de Citavi
   2. **Manual** <F1> (online)
   3. **Los slideshows “Un tour por Citavi”** www.citavi.com/shows5
   4. **Preguntas frequentes y solicitud de asistencia** www.citavi.com/service
   5. **Foro** [www.citavi.com/forum](http://www.citavi.com/forum)
   6. **Todo** [www.citavi.com/ayuda](http://www.citavi.com/ayuda)

1. Los números **[1]** hacen referencia a los slideshows en <http://www.citavi.com/shows5/> [↑](#footnote-ref-1)