

Zotero Selbstlernmaterial

Inhalt

Weitere Informationen	1
Ziel dieses Arbeitsblattes	2
Zeitaufwand.....	2
Grundsätzliches	2
Download	2
Benutzeroberfläche	2
Einstellungen	2
Speichern und Back-up.....	4
Sammlung erstellen	5
Titel aufnehmen	6
Titelaufnahme mit dem Add-on des Browsers.....	6
Manuelle Titelaufnahme	7
Titelaufnahme mit dem Identifier	7
Ordnung und Verwaltung der Literatur	7
Schlagworte hinzufügen.....	7
Notizen machen.....	8
Suchfunktion.....	8
Literaturlisten	9
Zitieren mit Zotero.....	10
Zitationsstile	11
Literaturverzeichnis erstellen	14
Arbeit abschließen	14

Weitere Informationen

Weitere Informationen und Hilfen für Zotero findet man unter anderem an folgenden Stellen.

Kurzeinführung:

https://www.leuphana.de/fileadmin/user_upload/services/miz/Literaturrecherche/zotero/Zotero_kurz_CC.pdf

Kurzeinführung auf Deutsch: https://www.zotero.org/support/de/quick_start_guide

Ausführlichere Informationen in verschiedenen Sprachen: <https://www.zotero.org/support/>

Ziel dieses Arbeitsblattes

Am Ende sind Sie fähig die grundlegenden Funktionen von Zotero zu nutzen. Es sind Personen angesprochen die noch gar nicht mit Zotero vertraut sind. Die Aufgaben bauen weitgehend aufeinander auf. Daher ist es sinnvoll sie nacheinander abzarbeiten. Wenn man sich für einzeln Aspekte nicht interessiert, können diese einfach ausgelassen werden.

Zeitaufwand

Wenn man alle Aufgabenbestandteile nacheinander konzentriert abarbeitet beträgt der Zeitaufwand ungefähr eine Stunde.

Grundsätzliches

Zotero ist eine lizenzfreie und kostenlose Literaturverwaltungssoftware. Bis zu 300 MB Speicherkapazität sind kostenlos. Es kann mit den Betriebssystemen Windows, macOS und Linux benutzt werden. Außerdem gibt es ein BrowserPlugIn für Firefox, Safari, Edge und Chrome. Für das Arbeiten an unterschiedlichen Geräten und für Gruppenarbeiten empfiehlt sich ein Account, den man sich kostenlos erstellen kann. Zudem ist die Software mit Word, LibreOffice und Google Docs kompatibel.

Download

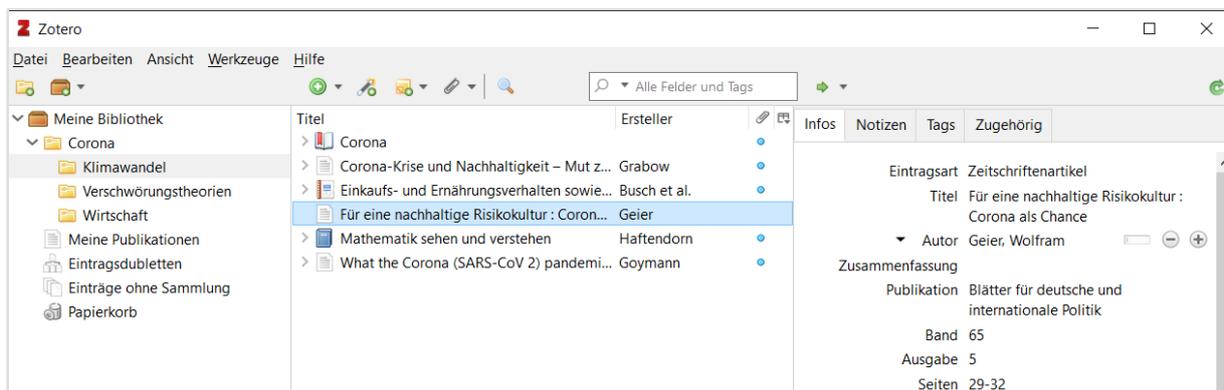
Das Programm sowie der Zotero Connector für den Browser kann hier heruntergeladen werden:

<https://www.zotero.org/download/>

Der Connector für den bevorzugten Browser sollte auch installiert werden, da die Titelaufnahme so vereinfacht werden kann. Am besten funktioniert Zotero mit Firefox. Bei Apple-Geräten funktioniert Google Chrome besser als Safari.

Benutzeroberfläche

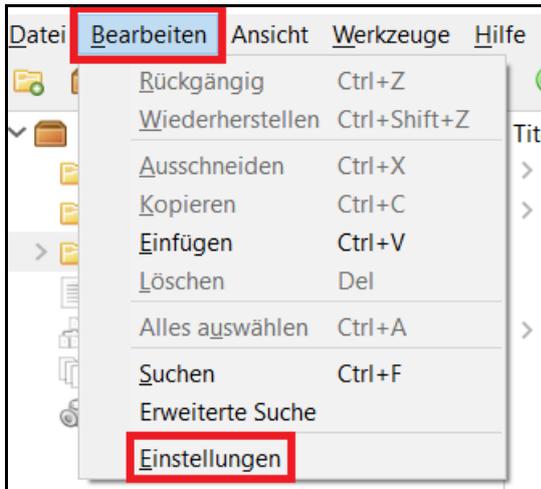
Die Oberfläche von Zotero ist dreiteilig. Im linken Bereich findet man eine Übersicht über alle Sammlungen, im mittleren Bereich sind die Titel der Sammlung aufgelistet in der man sich gerade befindet. Rechts werden die Details des ausgewählten Titels angezeigt. Am besten legt man für jede Arbeit eine eigene Sammlung an.



Einstellungen

Da Zotero eine Software mit vielen komplexen Möglichkeiten ist, empfehlen sich anfangs einige grundsätzliche Einstellungen. Man gelangt durch Klicken auf den Reiter „Bearbeiten“ zu einem Menü, in

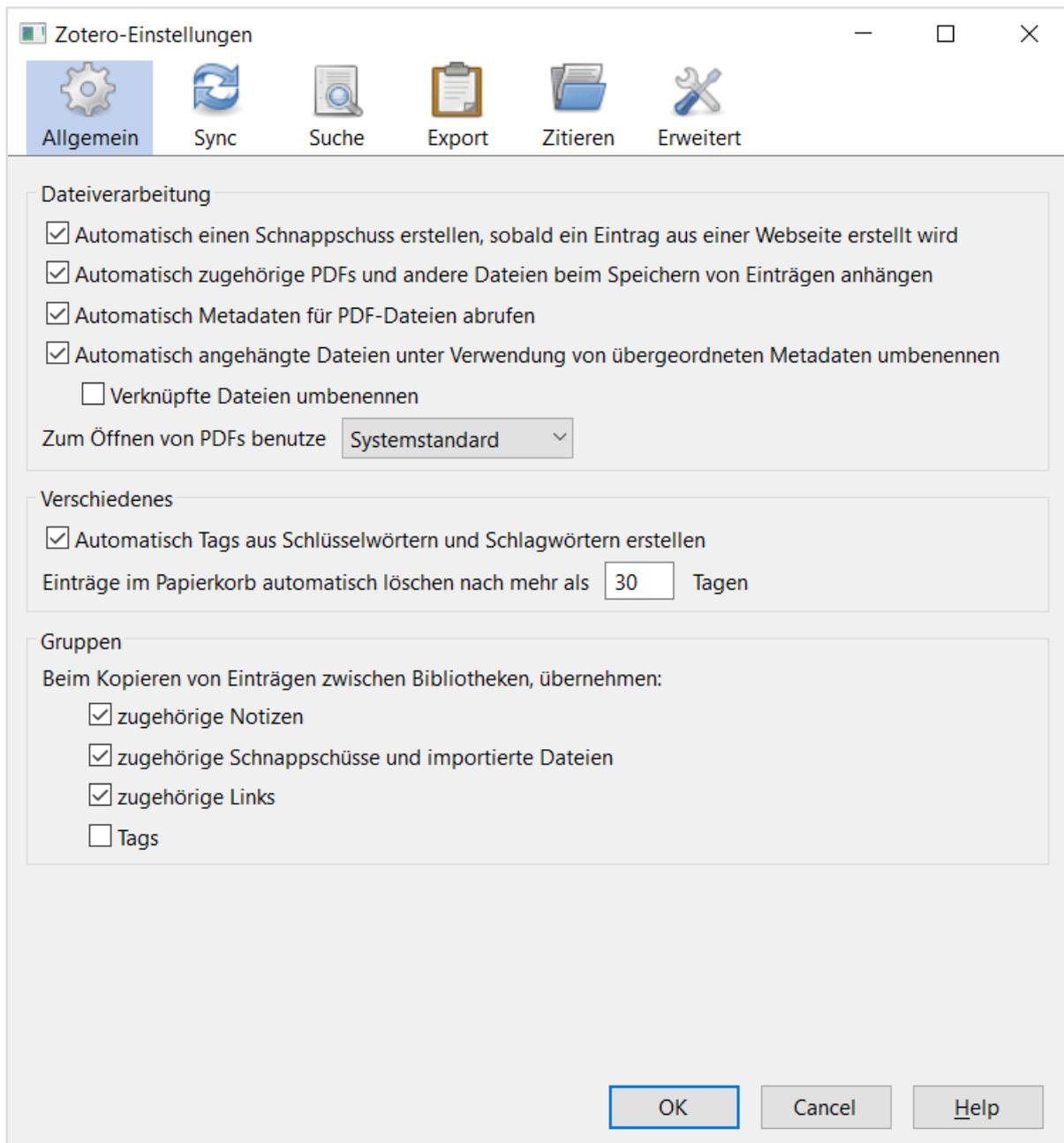
dem sich die Einstellungen an unterster Stelle befinden. Bei Apple-Geräten heißt der Reiter nicht „Bearbeiten“ sondern „Zotero“ und befindet sich ganz links in der Menüleiste.



Zuerst befindet man sich im Bereich „Allgemein“ und kann hier sehen welche Einstellungen den eigenen Präferenzen entsprechen und sie bei Bedarf ändern. Wenn man keine Schlagworte importieren möchte nimmt man das Häkchen bei Tags raus.

Im Bereich Sync kann man sich einen Account erstellen, bzw. sich in seinen Account einloggen falls man an unterschiedlichen Geräten mit Zotero arbeiten möchte. Ein Account ist auch nötig, wenn man kollaborativ mit Zotero arbeiten möchte. Ansonsten ist ein Account nicht unbedingt notwendig.

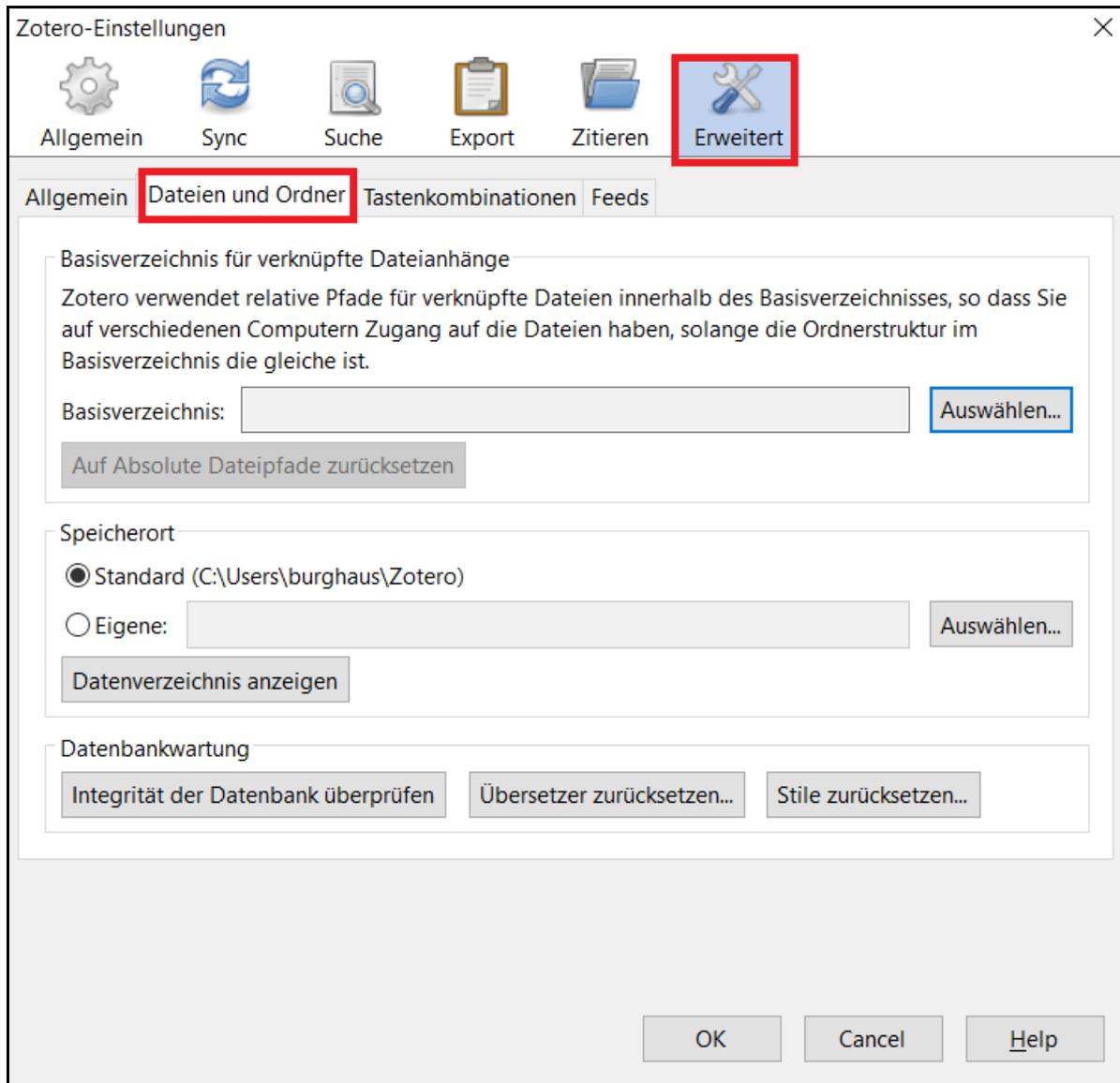
Bei Zitieren findet man alle installierten Zitationsstile, sowie die Möglichkeit weitere Stile zu installieren.



Speichern und Back-up

Den Speicherort von Zotero inklusive allen zugehörigen Dateien findet man auch in den Einstellungen. Im Bereich „Erweitert“ kann man den mittleren Button „Dateien und Ordner“ auswählen. Unter Standard findet man den Speicherort. Zotero speichert automatisch.

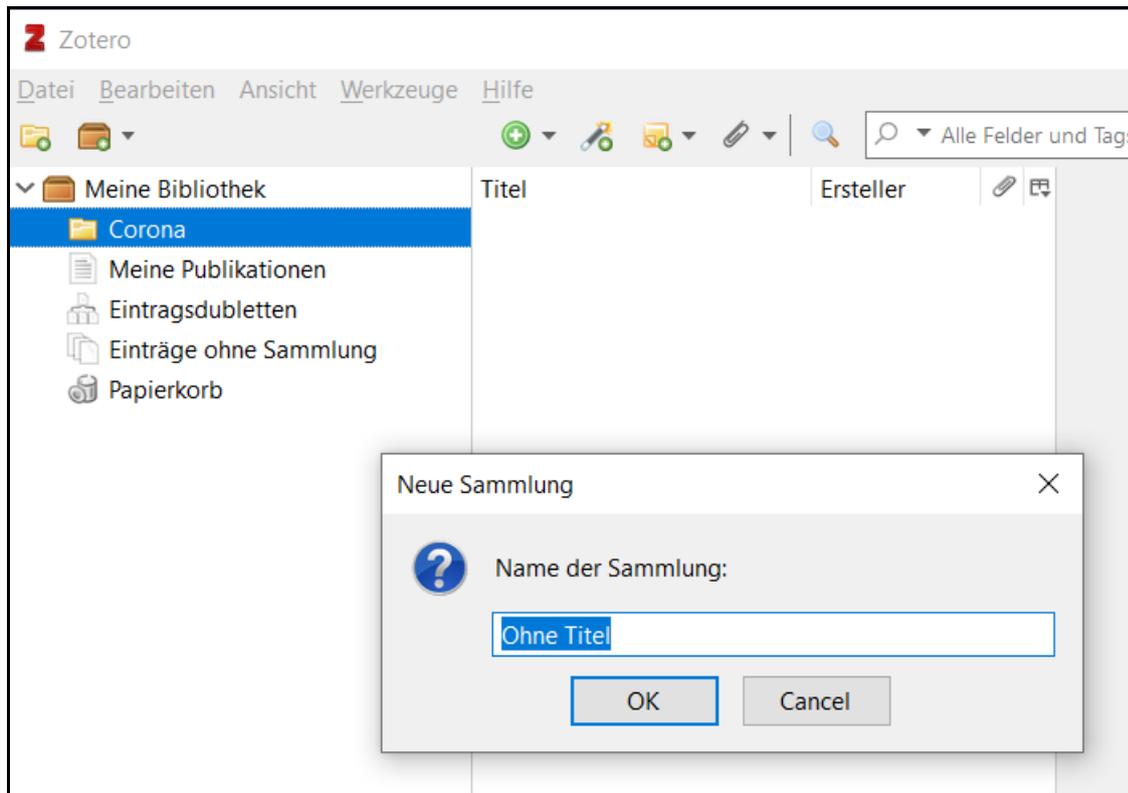
Um ein Back-up zu erstellen schließt man zuerst den Browser und kopiert dann den gesamten Zotero-Ordner an den gewünschten Ort. Für den Fall des Verlustes empfiehlt es sich, dass Back-up nicht auf dem gleichen Gerät zu speichern. Vorsorglich sollte man regelmäßig ein Back-up durchführen.



Sammlung erstellen

Alle Einträge in Zotero werden in Sammlungen organisiert. Übergeordnet ist die Sammlung „Meine Bibliothek“ in der alle Einträge auftauchen. Durch einen Klick auf das gelbe Icon oben links kann man eine

neue Sammlung anlegen. Mit Rechtsklick auf die Sammlung kann man für jede Sammlung beliebig viele Untersammlungen anlegen.



Titel aufnehmen

Es gibt mehrere Möglichkeiten Titel in die Sammlungen aufzunehmen. Dabei kann zwischen automatischer und manueller Titelaufnahme unterschieden werden. Bei nicht manuell aufgenommenen Titeln sollte immer überprüft werden ob die Angaben stimmen. Da aus den hier gespeicherten Informationen später die Angaben im Literaturverzeichnis erstellt werden ist dies wichtig.

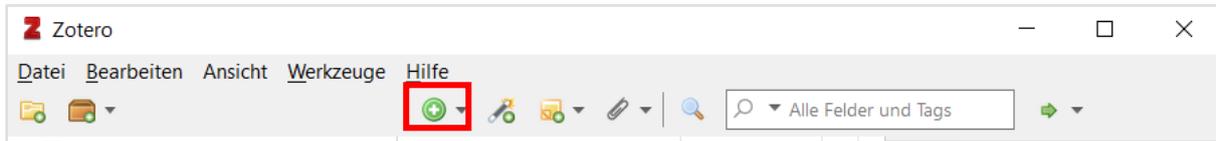
Titelaufnahme mit dem Add-on des Browsers

Recherchieren Sie in Lux oder dem Bibliothekskatalog nach Ihrem Thema. Oben rechts im Browser erscheint ein Icon. Um den bzw. die Titel aufzunehmen klickt man darauf. Je nach Dokumententyp sehen die Icons unterschiedlich aus. Hier einige Beispiele der häufigsten Dokumententypen. Nach der Titelaufnahme sollte immer kontrolliert werden ob die bibliographischen Daten korrekt sind. Mit einem Klick in das entsprechende Feld können die Angaben bei Zotero leicht geändert werden.



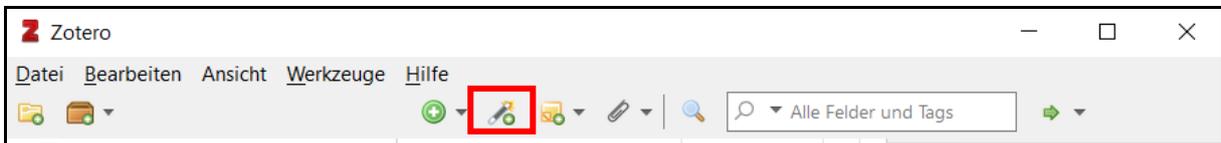
Manuelle Titelaufnahme

Mit einem Klick auf das kleine grün umrandete Plus bei Zotero öffnet sich ein Auswahlménü bei dem man sich für einen Dokumententyp entscheidet. Nach der Auswahl öffnet sich ein neuer Eintrag, im rechten Bereich werden die bibliographischen Angaben eingetragen.



Titelaufnahme mit dem Identifier

Durch einen Klick auf den Identifier öffnet sich ein Eingabefeld in dem z. B. ISBN oder DOIs eingetragen werden können. Nach dem Abschicken der Suche wird der Titel samt den dazugehörigen bibliographischen Daten automatisch eingetragen.



Ordnung und Verwaltung der Literatur

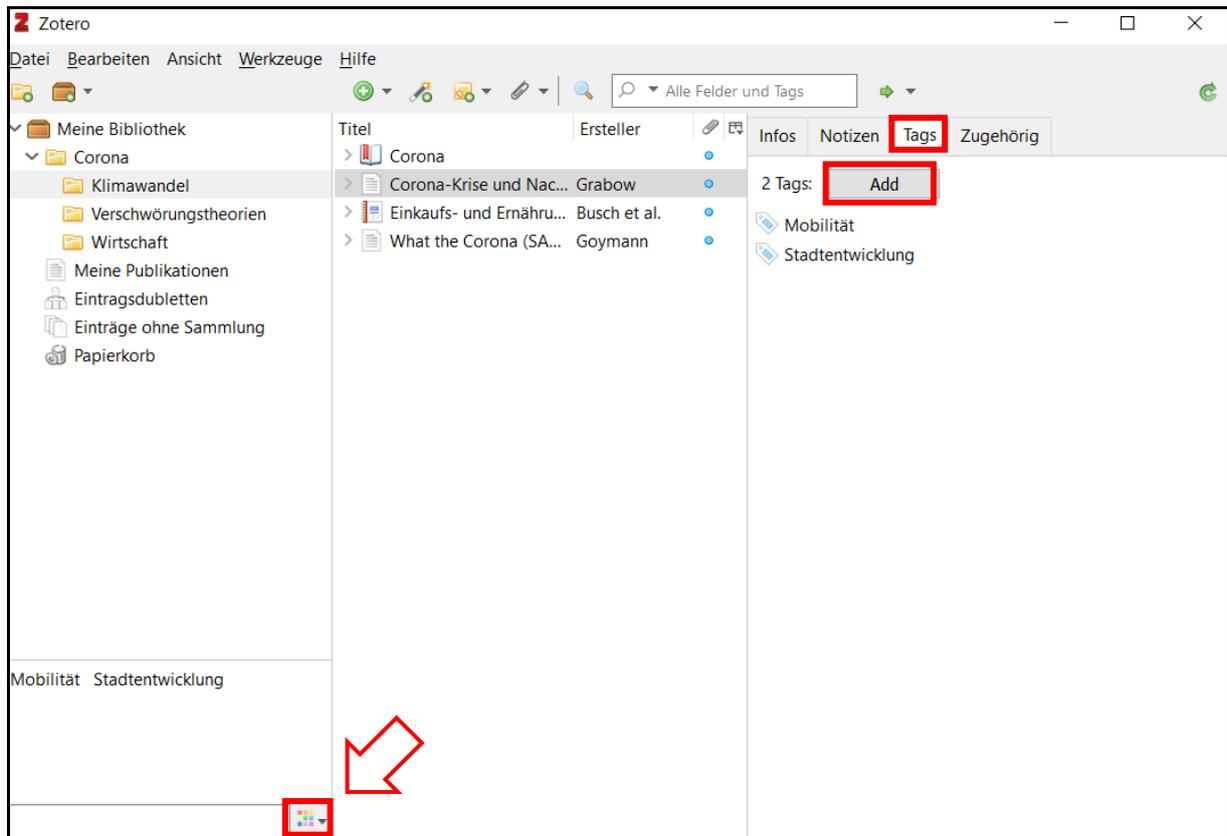
Man kann sich bei Zotero Notizen zu den einzelnen Einträgen speichern, die Titel verschlagworten und verwandte Einträge miteinander verknüpfen. Dies soll helfen auch bei einer großen Menge Literatur und auch nach längerer Zeit die Übersicht zu behalten.

Schlagworte hinzufügen

Wenn man sich einen Eintrag in seiner Zotero-Sammlung anschaut, sieht man im rechten Bereich den Reiter Tags. Durch einen Klick auf das Feld Add öffnet sich eine neue Zeile in der ein Begriff eingetragen werden kann. Neben jeder Zeile befindet sich ein Minus, so kann man Schlagworte auch wieder entfernen.

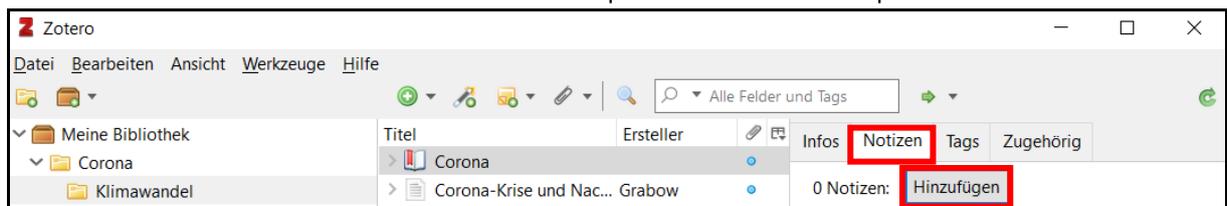
Unten links werden alle Schlagworte der Sammlung angezeigt. Mit einem Klick auf den kleinen Pfeil unter den Schlagworten der Sammlung gibt es noch weitere Optionen wie z. B. die importierten Schlagworte automatisch zu löschen. Um keine fremden Schlagworte mehr zu importieren müssen die Einstellungen

geändert werden. Schlagworte sollen der besseren Übersicht dienen. Daher machen importierte Schlagworte normalerweise wenig Sinn für die eigene Sammlung.



Notizen machen

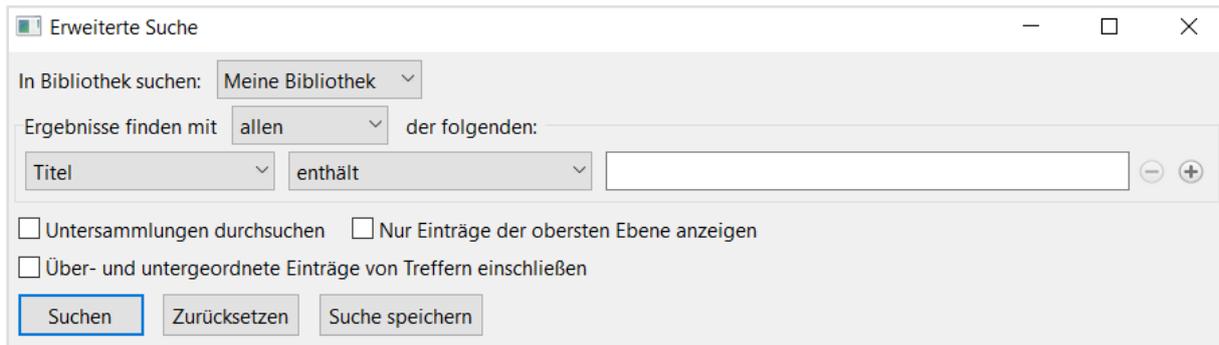
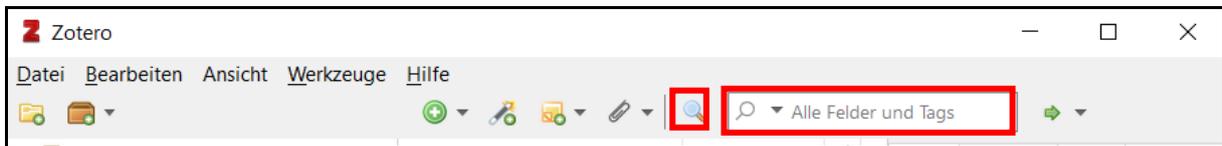
Die Notizen kann man z. B. nutzen um Ideen oder Informationen festzuhalten, um zu speichern auf welchen Seiten interessante Zitate stehen oder zu welchem Kapitel der Arbeit der Text passt.



Suchfunktion

Ein Feld für eine einfache Suche befindet sich in der Symbolleiste. Es kann eingestellt werden ob die Suchbegriffe in allen Feldern gesucht werden oder nur in den Feldern Titel, Verfasser und Jahr.

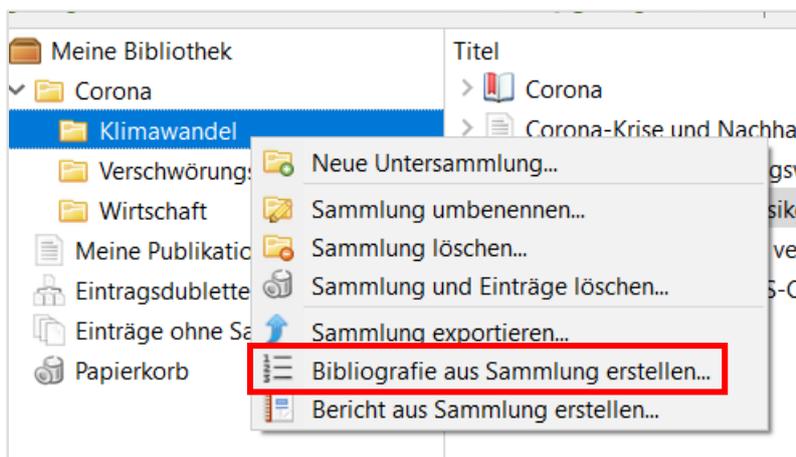
Die Erweiterte Suche ist im Menü unter dem Reiter Bearbeiten sowie durch das kleine Lupensymbol in der Symbolleiste zu finden. Man kann z. B. nach Autoren, Titel oder Schlagworten suchen, auswählen ob auch in Untersammlungen gesucht werden soll und vieles mehr.



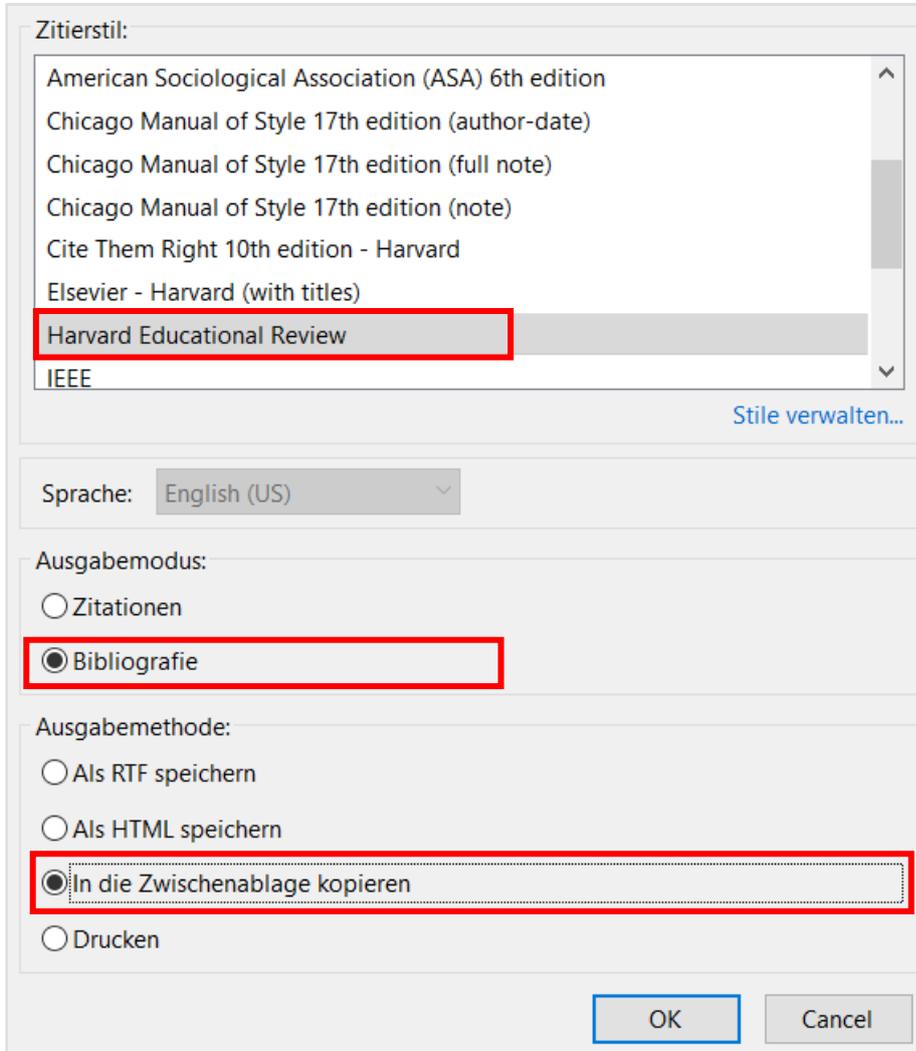
Literaturlisten

Wenn man sich eine Liste mit der gesammelten Literatur ausgeben lassen möchte, geht man folgendermaßen vor:

- Rechtsklick auf die gewünschte Sammlung
- es öffnet sich ein Menü
- „Bibliografie aus Sammlung erstellen“



- es öffnet sich ein weiteres Menü, in dem einige Einstellungen vorgenommen werden müssen
- Wahl des Zitationsstils
- Bibliografie
- In die Zwischenablage kopieren
- Mit Strg + V die Zwischenablage in das gewünschte Dokument kopieren



Zitierstil:

American Sociological Association (ASA) 6th edition
Chicago Manual of Style 17th edition (author-date)
Chicago Manual of Style 17th edition (full note)
Chicago Manual of Style 17th edition (note)
Cite Them Right 10th edition - Harvard
Elsevier - Harvard (with titles)
Harvard Educational Review
IEEE

[Stile verwalten...](#)

Sprache: English (US)

Ausgabemodus:

Zitationen
 Bibliografie

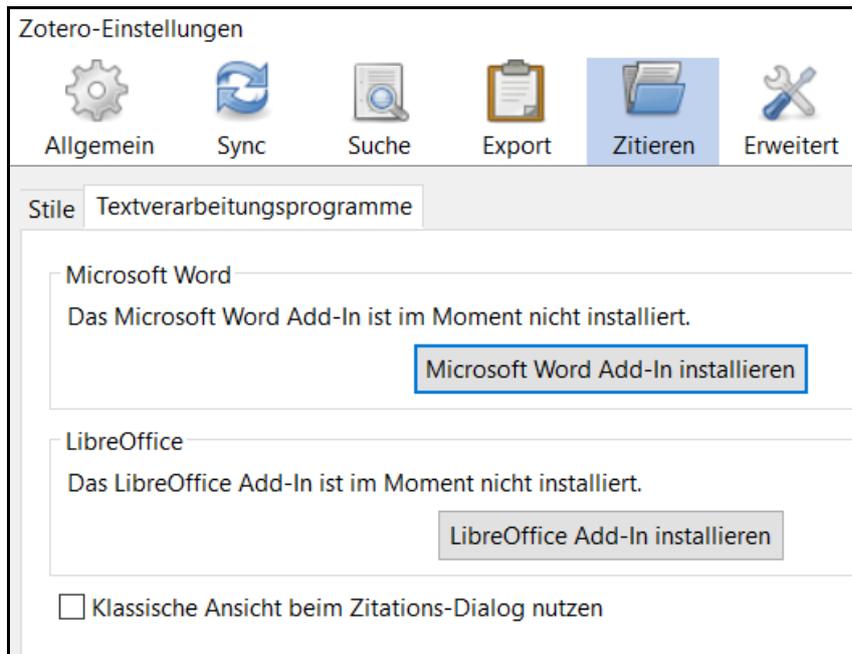
Ausgabemethode:

Als RTF speichern
 Als HTML speichern
 In die Zwischenablage kopieren
 Drucken

Zitieren mit Zotero

Zotero ist mit Word, LibreOffice und Google Docs kompatibel. Man kann automatisch die Referenzen der verwendeten Zitate mit Zotero einfügen und das Literaturverzeichnis im gewünschten Zitationsstil erstellen lassen. Man benötigt ein Zotero-PlugIn für das Textverarbeitungsprogramm. Dies kann man bei Zotero in

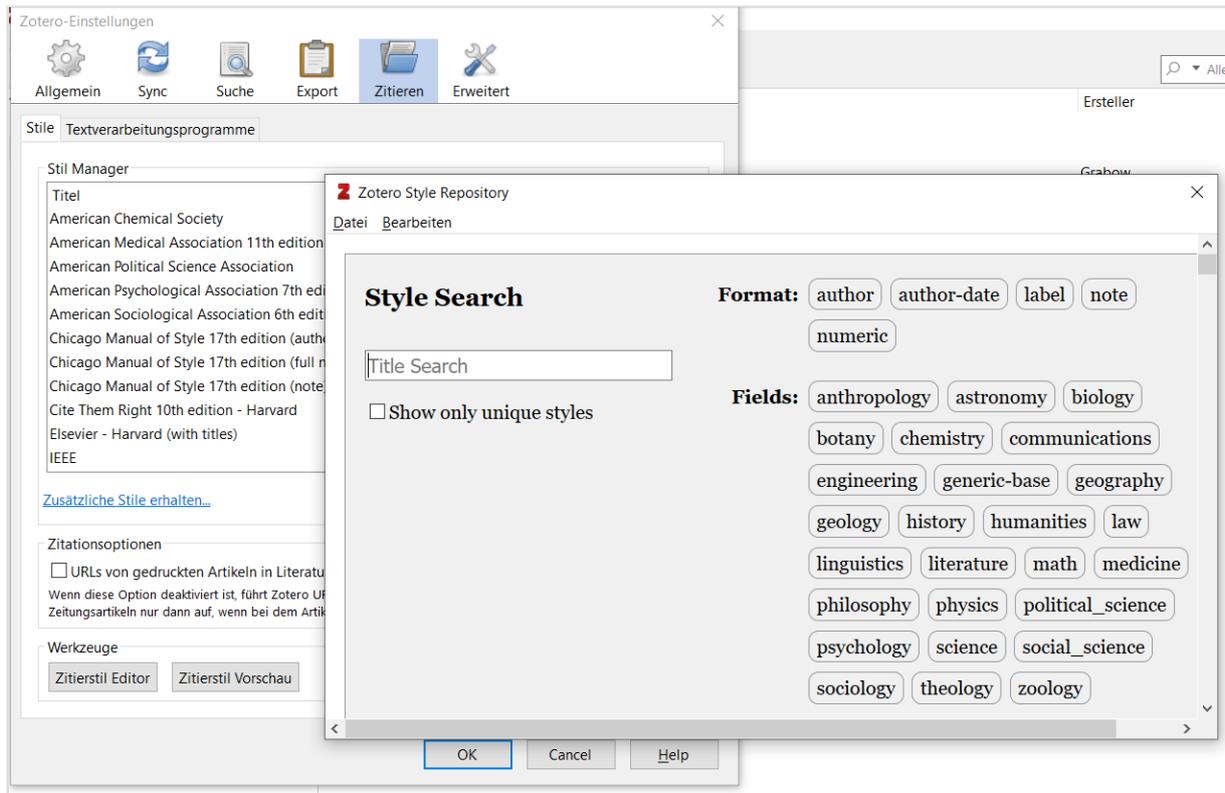
den Einstellungen finden und installieren. Die Vorgehensweise ist bei LibreOffice ähnlich und wird anhand von Word erklärt.



Zitationsstile

Ebenfalls in den Einstellungen befindet sich direkt neben dem Reiter für die Textverarbeitung der Reiter Stile. Hier kann man sehen welche Zitationsstile installiert sind und bei Bedarf weitere Stile hinzufügen. Um auf andere Stile zugreifen zu können klickt man auf „zusätzliche Stile erhalten“ wählt in dem Repository einen neuen Stil. Dafür kann der Name eines bestimmten Stils in das Suchfeld eingegeben werden oder in den angebotenen Zitationsmethoden nach Stilen und/oder nach Stilen innerhalb bestimmter Fachgebiete

gesucht werden. Da Rund 6500 Zitierstile bei Zotero verfügbar sind sollte für jeden Anspruch etwas dabei sein.

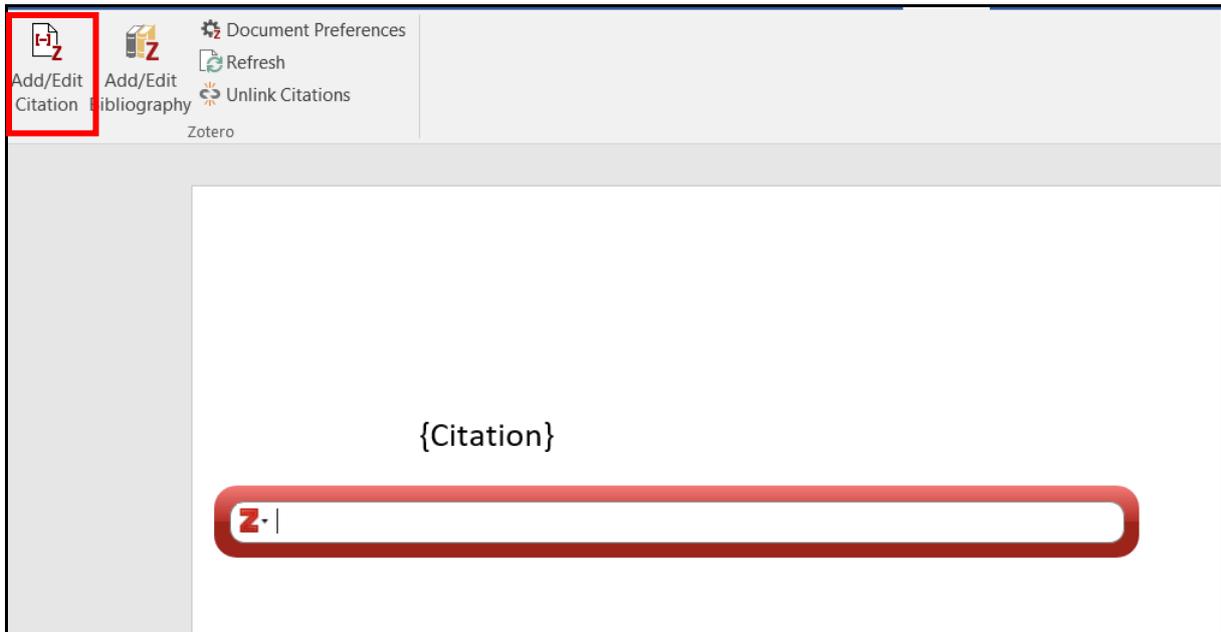


Um bei Word Referenzen in einen Text einzufügen, klickt man auf den Reiter Zotero.

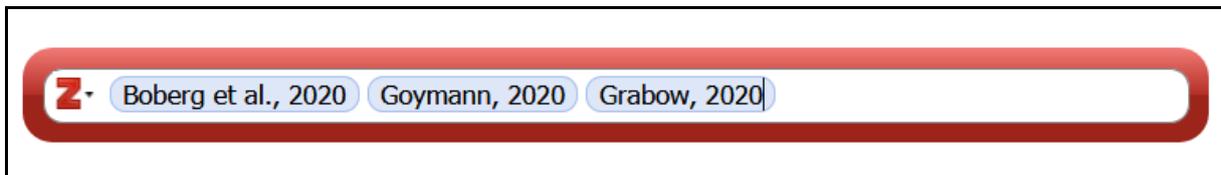


Am Anfang erscheint ein kleines Menü um den Zitationsstil festzulegen. Mit einem Klick auf Add/Edit Citation oben links öffnet sich der Zitationsdialog. Hier kann man Namen von Verfasser*innen eingeben und anschließend durch Bestätigen mit der Entertaste in den Text einfügen. Mit dem kleinen Pfeil links im Suchfeld lässt sich der klassische Zitationsdialog auswählen. Der ist etwas komfortabler da hier die Sammlungen, Titel und Autor*innen angezeigt werden. Die Referenz wird an der Stelle eingefügt, an der der Cursor blinkt. Wenn man an den Referenzen oder den Angaben im Literaturverzeichnis inhaltliche Änderungen vornehmen möchte um Fehler zu korrigieren, sollte dies unbedingt in Zotero umgesetzt werden. Da die Angaben durch Zotero immer wieder aktualisiert werden, wären Änderungen in der Worddatei

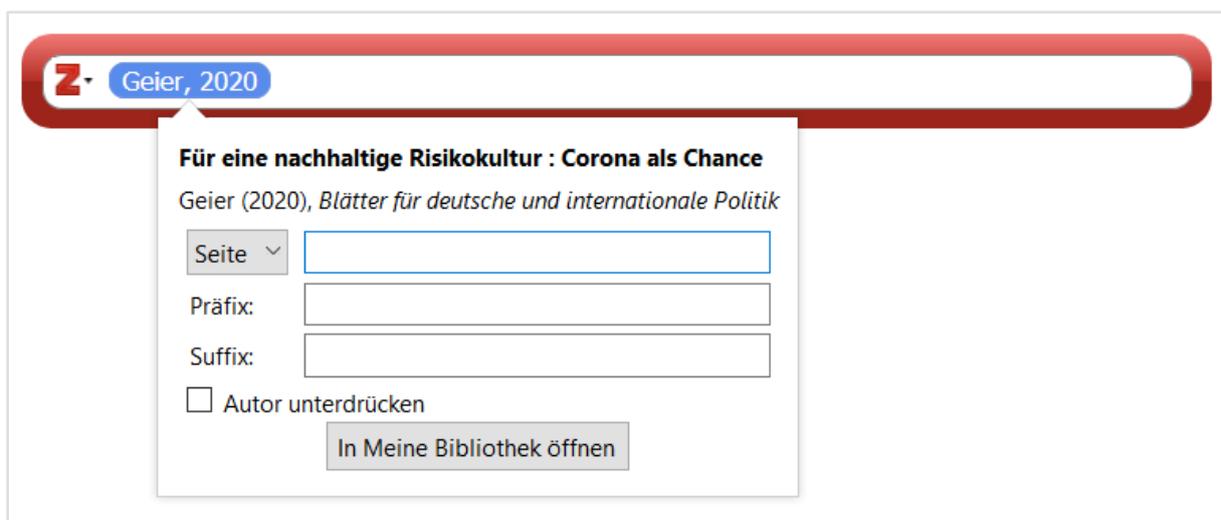
sinnlos. Möchte man im Laufe des Schreibens den Zitationsstil wechseln, klickt man auf „Document Preferences“. Dann kann man den Stil wechseln.



Wenn die Textstelle mit mehreren Quellen belegt werden soll, kann man auch mehrere Texte auswählen.

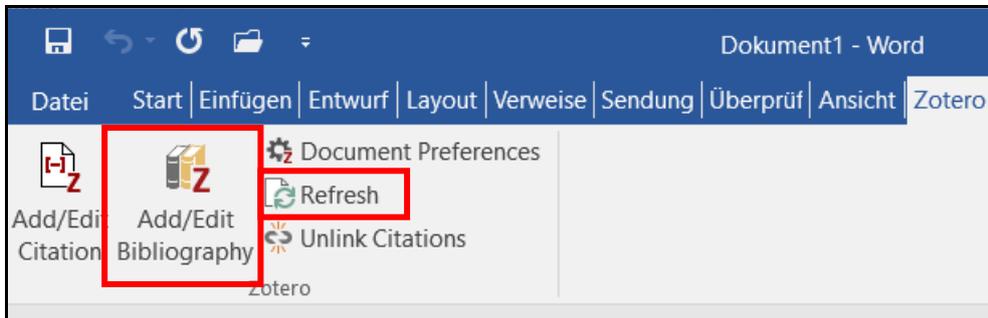


Wenn man innerhalb des Zitationsdialoges in eine Referenz klickt, öffnet sich ein kleines Menü in dem man z. B. Seitenzahlen oder zusätzliche Angaben wie vgl. eintragen kann.



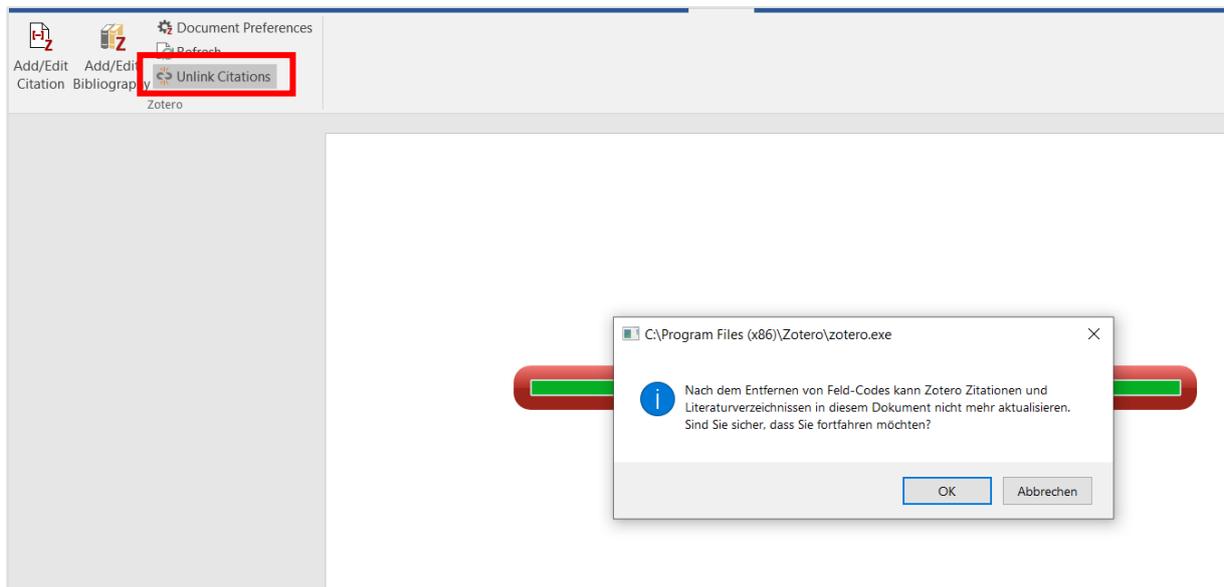
Literaturverzeichnis erstellen

Wenn man das Literaturverzeichnis einfügen möchte, sollte man darauf achten, dass der Cursor sich an der Stelle befindet wo das Literaturverzeichnis hinsoll. Dann klickt man auf Add/Edit Bibliography. Durch Refresh kann man das Literaturverzeichnis bei Bedarf aktualisieren.



Arbeit abschließen

Wenn die Arbeit beendet und weitergegeben werden soll, muss das Dokument zunächst von Zotero getrennt werden, weil die eingefügten Referenzen in dem Dokument dynamische Word-Felder sind. Unbedingt sollte das Literaturverzeichnis und alle Quellenangaben dabei auf einem aktuellen Stand sein. Sobald die Datei abgetrennt wurde, können die Angaben nicht mehr bearbeitet werden. Zum Abtrennen klickt man auf das Feld „Unlink Citations“. Durch das Abtrennen werden die dynamischen Felder in normalen statischen Text umgeändert.



Zotero Selbstlernmaterial erstellt von Gisela Burghausen (Leuphana – MIZ, 2020)
lizenziert unter einer Creative Commons Namensnennung – [Weitergabe unter gleichen Bedingungen 4.0 International Lizenz](#)

