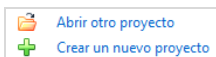


1 Instalación y primeros pasos

❶ **Instalar.** Descargue el archivo [Citavi4Setup.exe](#) y ábralo con un doble clic para iniciar la instalación. 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.

❷ **Crear un nuevo proyecto.** En la ventana de inicio, haga clic en [Crear un nuevo proyecto](#).



Seleccione si va a realizar el proyecto solo (= proyecto individual) o con más gente (= proyecto en equipo).

Dele a su proyecto un nombre que le permita identificarlo claramente (ejemplo: *Disertación sobre desarrollo urbanístico*), y haga clic en [Aceptar](#).

Los proyectos individuales se guardan por defecto en la carpeta *Mis documentos\Citavi 4\Projects*. Los proyectos en equipo deben guardarse en una unidad de red windows a la que tengan acceso todos los miembros del equipo.

❸ **Funciones disponibles.** Según el tipo de licencia que haya adquirido, podrá guardar más o menos títulos en cada proyecto, y crear o no proyectos en equipo:

Versión	Proyectos con hasta 100 títulos	Proyectos individuales con más de 100 títulos	Proyectos en equipo con más de 100 títulos
Citavi Team	Están disponibles todas las funciones		
Citavi Pro	Están disponibles todas las funciones		
Citavi Reader	De sólo lectura, no se pueden editar datos		
Citavi Free	x		

❹ **Introducir los datos de licencia.** Swiss Academic Software le enviará sus datos de licencia directamente por correo electrónico. Seleccione todo el texto del correo y cópielo en el portapapeles con Ctrl+C. Abra el menú "Ayuda" de Citavi y haga clic en [Datos de licencia](#). El asistente le indicará lo que tiene que hacer a continuación.

❺ **Consejo: guarde una copia de seguridad de sus datos.** 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 últimos proyectos que se han modificado. Las copias se guardan en la carpeta *Mis documentos\Citavi 4\Backup*, en un archivo ZIP que lleva el nombre del proyecto en cuestión y la fecha en que se ha creado la copia de seguridad.

Si desea utilizar una copia de seguridad para recuperar un proyecto, haga clic en el archivo ZIP correspondiente con el botón derecho del ratón y seleccione la opción [Extraer todo](#).

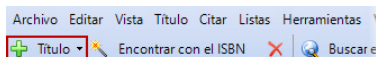
Es recomendable guardar las copias de seguridad regularmente en un soporte de datos externo. El número de copias de seguridad que se crean y la carpeta en que se guardan se pueden modificar en [Herramientas > Opciones > Ubicaciones](#).

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.

❶ **Añadir un nuevo título.** Haga clic en [Título](#) y seleccione el tipo de documento que corresponda.



Consejo: haciendo clic en los distintos tipos de documentos puede ver una definición de los mismos. Si lo desea, puede arrastrar los tipos que utilice más a menudo al lado izquierdo de la pantalla para tenerlos siempre a mano.

❷ **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 (en este último caso puede utilizar también estrellas ★★★★★).

❸ **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 [Encontrar con el ISBN](#), introduzca el ISBN y seleccione [Aplicar](#). Citavi descargará todos los datos del título necesarios. Esta función se puede utilizar también con artículos que tengan un identificador DOI o un ID PubMed.

❹ **Caso particular: artículos de una compilación.** Introduzca en primer lugar la compilación, el acta o lo que corresponda y haga clic en [Añadir título](#):

Tipo de documento: [Libro \(compilación\)](#)

Editor: Correia, Ana Maria Ramalho; Teixeira, José Carlos

Título: Information literacy

Subtítulo: An integrated concept for a safer Internet

Complementos: 0 títulos [Añadir título](#)

❺ **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.

❻ **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

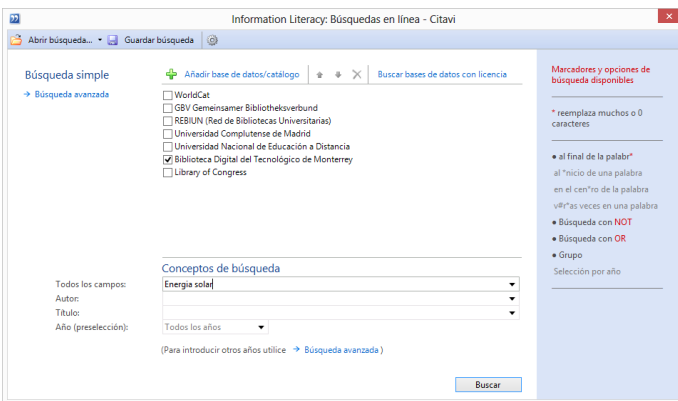
Desde Citavi puede acceder directamente a más de 4000 catálogos de bibliotecas, librerías y bibliografías especializadas para buscar los títulos que necesita.

❶ **Añadir un catálogo.** Si tiene conexión a Internet, haga clic en [Buscar en línea](#) y en [Añadir base de datos/catálogo](#).



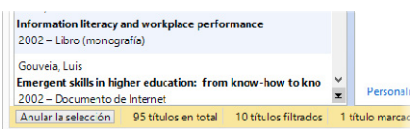
En el campo [Nombre](#), introduzca el nombre del catálogo que busca (ciudad, biblioteca, universidad en que se encuentra o similar). Escriba, p. ej., "Madrid" si está buscando catálogos de Madrid. Encontrará los catálogos de la Universidad Autónoma, de la Universidad Complutense y de la Universidad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

❷ **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](#).



❸ **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.

❹ **Anular la selección.** Los títulos añadidos se aplicarán automáticamente como selección (= extracto de todos los títulos que contiene el proyecto). El resto de los títulos no aparecerá en la lista. Esto le permite revisar más fácilmente los títulos recién añadidos y asignar las primeras tareas (véase el apartado 5). Para poder ver de nuevo todos los títulos de su proyecto haga clic en el botón [Anular la selección](#), en la parte inferior izquierda de la pantalla.



4 Usar los Pickers

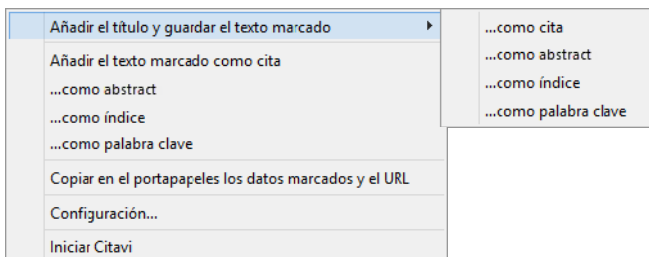
Los "Pickers" son programas complementarios gratuitos para Internet Explorer, Firefox, Google Chrome y Acrobat que le permiten añadir fácilmente a su proyecto documentos de Internet y guardar textos y gráficos de Internet en Citavi con un solo clic.

Si instala Citavi en un pendrive, no podrá utilizar los Pickers.

❶ **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 que esté abierto 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.)

❷ **Consejo: crear una copia en formato PDF.** A veces, las páginas web se retiran de la red sin previo aviso. Por eso, puede ser conveniente guardar una copia de su contenido en formato PDF. Para ello basta con abrir la página web en la vista previa de Citavi y hacer clic en la barra amarilla con [Guardar una copia local en formato PDF](#).

❸ **Copiar una cita de una página web.** Seleccione el texto que corresponda y haga clic sobre él con el botón derecho del ratón para abrir el menú del Picker:



Seleccione la opción [Añadir el título y guardar el texto marcado como cita](#). Si ya ha añadido una página web a su lista de títulos y quiere copiar una nueva cita de la misma, haga clic en la opción [Añadir el texto marcado como cita](#).

❹ **Añadir gráficos.** Con el Picker puede marcar gráficos y añadirlos como citas de imagen o como cubierta.

❺ **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 "documento de Internet", toma los datos bibliográficos del PDF y crea un enlace al documento en el campo [Archivo local](#).

Por supuesto, también puede añadir a Citavi citas textuales y gráficos desde un archivo PDF.

❻ **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](#).

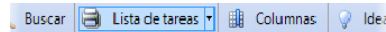
5 Planificar tareas

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

❶ **Asignar tareas a títulos concretos.** En la sección [Títulos](#), seleccione la pestaña [Tareas](#), [ubicaciones](#) y haga clic en [Tarea](#):



❷ **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](#):

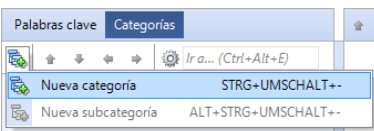


❸ **Consejo: crear tareas de proyecto.** En la parte [Tareas](#) del programa se pueden crear también "tareas de proyecto", que no son tareas relacionadas con un título concreto, sino, por ejemplo, plazos de entrega o fechas relevantes para el proyecto en su conjunto.

6 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 científico: 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.

❶ **Crear un árbol de categorías.** Abra la sección [Conocimiento](#). Haga clic en el botón [Categorías](#) y en el símbolo [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 (o con el orden de los libros en su biblioteca).

❷ **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.

❸ **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](#) y en el apartado [Categorías](#). Marque la casilla de verificación de las categorías que correspondan y haga clic en [Aceptar](#). Para asignar categorías a una cita o a una idea, ábrala con un doble clic y proceda del mismo modo.

7 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.

❶ **Añadir citas de texto.** En el apartado 4 ya se ha explicado cómo se añaden citas utilizando el Picker. 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 es 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.

En la sección [Títulos](#), haga clic en la pestaña [Citas](#) y en el botón [Cita textual](#). Introduzca las páginas de la obra en que se incluye la cita en el campo [Páginas de-a](#).

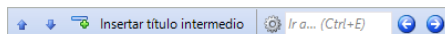
Introduzca en el campo [Idea central](#) el mensaje central de la cita reformulado con sus propias palabras. Si lo desea, también puede añadir [palabras clave](#) y [categorías](#).

❷ **Añadir citas de imagen.** Las citas de imagen se añaden igual que las citas de texto. Además, se les puede agregar una leyenda y una descripción.

❸ **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 ocurren 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").

❹ **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](#).

❺ **Ordenar citas e ideas.** Con Citavi, puede ordenar sus citas e ideas. 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.

8 Imprimir un script

Si lo desea, puede imprimir todas las citas, referencias e ideas que ha recopilado: obtendrá una suerte de guión (script) dividido por títulos que se corresponderán con su árbol de categorías, y que incluirá también un índice y una lista de bibliografía. El script es una herramienta que le ayudará a orientarse, pero no es el trabajo completo. En el siguiente capítulo se explica cómo se crea este último.

❶ **Crear un script.** Para imprimir todas sus citas e ideas en forma de texto continuo, haga clic en la opción [Guardar script](#) de la barra de herramientas de la sección [Conocimiento](#).

9 Escribir un trabajo con Word

Con el complemento de Citavi para Word (versión 2003 y posteriores), 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/manual4.

1 Crear un enlace a un documento. Abra un 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 botón [Citavi](#) y en [Estilo de cita](#). En el menú desplegable, seleccione [Añadir 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 categorías. Si ha utilizado categorías para estructurar sus elementos de conocimiento (véase el apartado 6), puede utilizar estas categorías como títulos y exportarlo todo en su documento. En [Títulos](#) o [Conocimiento](#), haga clic con el botón derecho en la primera categoría que quiera insertar y seleccione la opción [Insertar categorías](#).

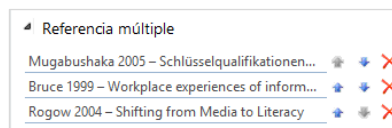
4 Consejo: si ha utilizado las categorías de Citavi como títulos en su documento, en la pestaña [Capítulo](#) podrá ver los títulos y las citas del capítulo sobre el que haya colocado el cursor.



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 un título que ya haya añadido y seleccionar la forma que más le guste.

5 Indicar los números de página. Si inserta citas de su propio proyecto, Citavi introducirá automáticamente los números de las páginas en que se encuentran. Si lo prefiere, también puede insertar un título y añadir después 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."). 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.

6 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, Smith 2010) o [14-16].



10 Editar referencias múltiples. Marque en el texto la referencia múltiple. Abra la pestaña [Referencias](#).

Puede borrar los títulos que quiera eliminar de la referencia múltiple haciendo clic en la X roja, 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 Seleccionar títulos. Si quiere incluir en la lista todos los títulos que ha utilizado en su proyecto, pase directamente al punto 2. Si quiere que la lista incluya uno o 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](#).

2 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.

3 Cambiar el estilo. Si lo desea, en el menú [Citar](#) > [Estilos de cita](#) > [Cambiar estilo de cita](#) > [Buscar estilo](#) puede seleccionar un nuevo estilo.

4 Seleccionar qué debe incluir la lista de títulos. En el menú [Archivo](#), haga clic en [Imprimir lista de títulos](#) (o en [Guardar lista de títulos](#)). Tiene dos opciones: puede crear una [Lista de títulos con el estilo de cita actual](#) sencilla, que incluirá sólo los datos bibliográficos. Esta 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 [Lista con información adicional](#).

? Más información y ayuda

Descargas: www.citavi.com/descargar
Manual: www.citavi.com/manual4
Soporte: www.citavi.com/soporte
Herramientas de ayuda: www.citavi.com/ayuda