



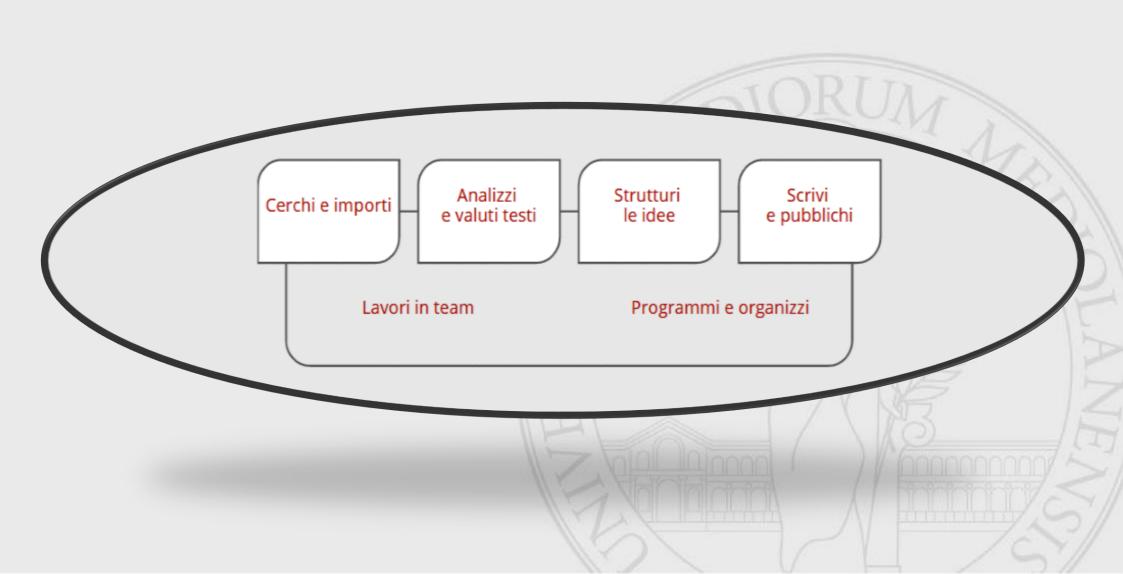
Cttavi

Un reference manager e un text editor per bibliografie e tesi



Potenzialità







Installa



A partire dal link https://www.citavi.com/en/download è possibile seguire la procedura di attivazione:

- clicca sulla tua categoria di utente (docente, ricercatore, dottorando oppure studente) e inserisci il tuo indirizzo della posta di Ateneo (nome.cognome@unimi.it o nome.cognome@studenti.unimi.it)
- riceverai una mail nella casella di posta nella quale si chiede di confermare l'indirizzo mail
- inserisci il tuo indirizzo mail nella maschera web e scegli una password in modo da attivare Citavi



Licenza



Il Servizio bibliotecario d'Ateneo ha acquistato la licenza per questo software fino al **31 luglio 2025**.



Citavi Web



Il programma è stato creato per Windows.

Al seguente <u>link</u> è disponibile **CITAVI WEB**, la versione web del programma che consente di usare Citavi anche a coloro che possiedono un PC con sistema operativo Mac.

Suggerimenti per l'utilizzo a questa pagina:

https://www1.citavi.com/sub/manual-citaviweb/en/index.html



Funzionalità

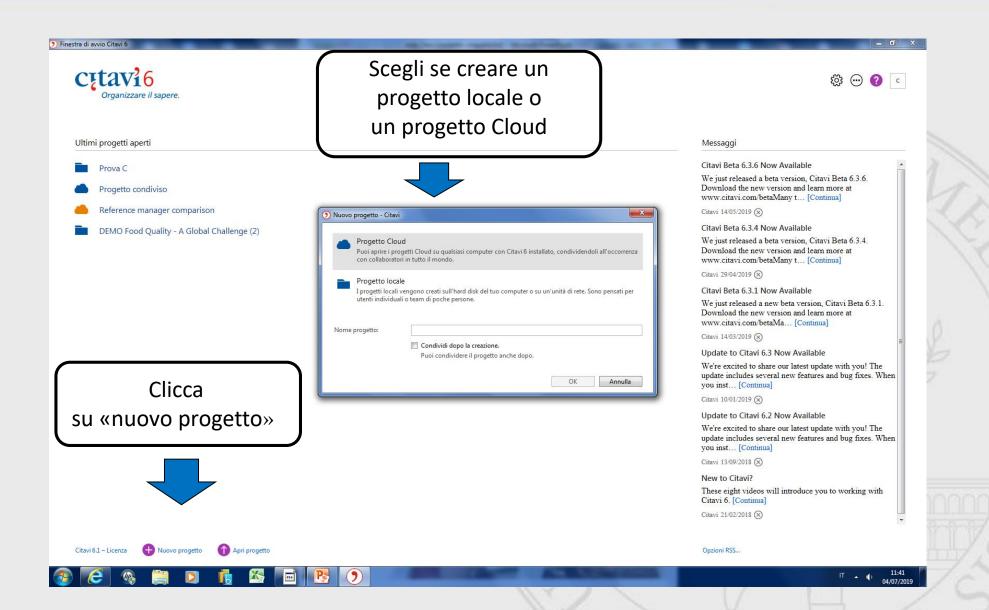


- > crea il tuo progetto
- importa nel progetto le citazioni, siti web, immagini (...)
- > analizza e commenta
- > programma i compiti
- > assegna le categorie (crea indice)
- trasferisci in Word
- > stampa la bibliografia



Crea il tuo progetto





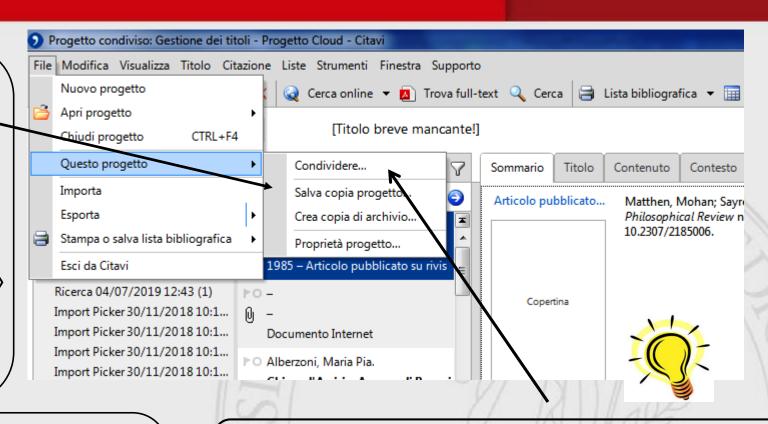


Progetto Cloud



Puoi salvare il **progetto Cloud** anche come **«copia locale»**.

Puoi anche salvare un progetto locale nel Cloud: nel menu file, fai clic su «Copia su cloud» e seleziona « Crea una copia del progetto nel cloud»



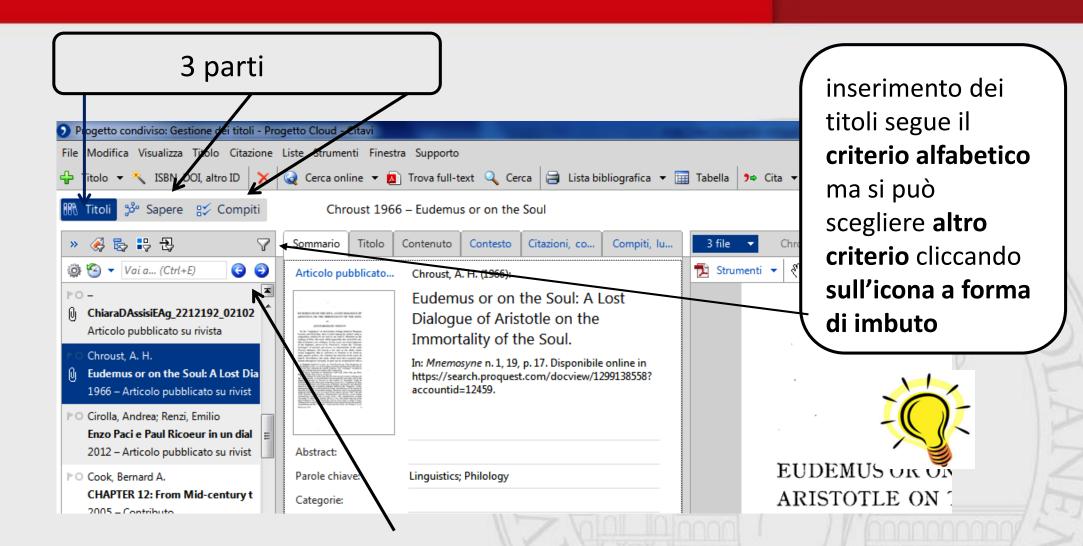
Puoi lavorare senza rete sul tuo PC: Citavi crea una copia «cache». Al secondo accesso, Citavi sincronizzerà le due versioni.

Puoi lavorare **in team** invitando altri a lavorare con te con ruoli precisi.



Come si presenta





per navigare tra i titoli



Importa titoli



- > manualmente
- > tramite ISBN
- > tramite DOI

- > cercando in Catalogo
- > cercando nelle banche dati



con il Picker

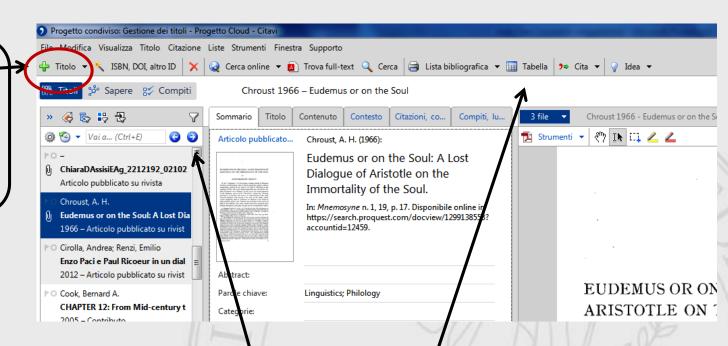


ibliotecario Importa «manualmente»





- clicca su
- seleziona il tipo di risorsa
- inserisci i dati

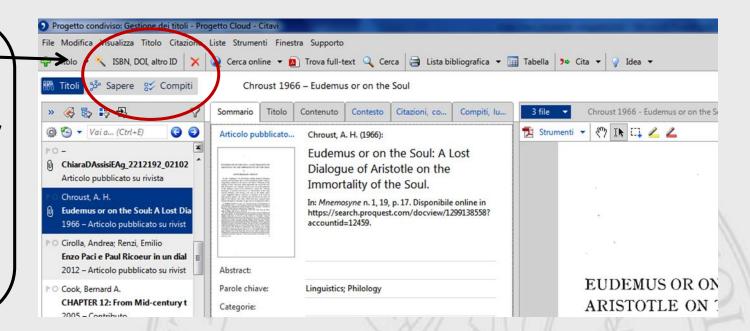


- per navigare nelle liste, muovi le frecce
- per una visione di insieme, clicca su

ibliotecari Importa con ISBN/DOILL



- clicca su
- inserisci l'ISBN/DOI/ID Pub Med, PMC o arXiv
- clicca su «importa»
- controlla sempre l'edizione!



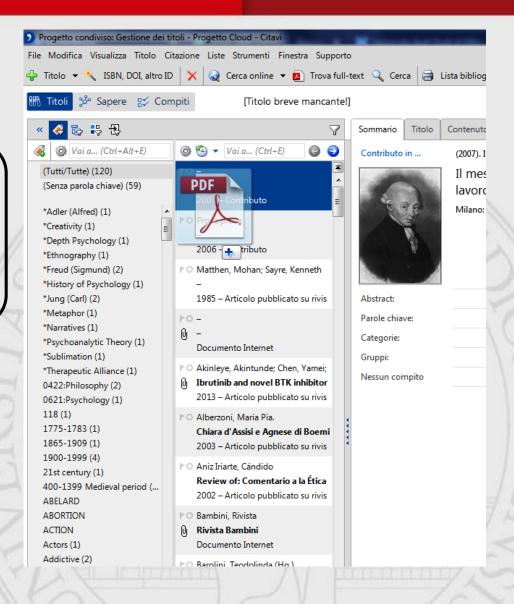




Importa PDF



Puoi importare un PDF presente sul tuo PC in Citavi trascinandolo nella colonna dei «titoli»

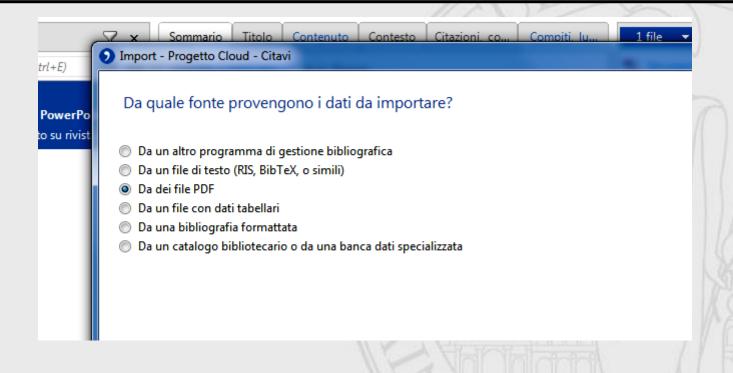




Importa dal tuo PC



Puoi **importare** dal tuo PC file diversi (tabelle, bibliografie, PDF...) seguendo questo percorso: File>Importa>...

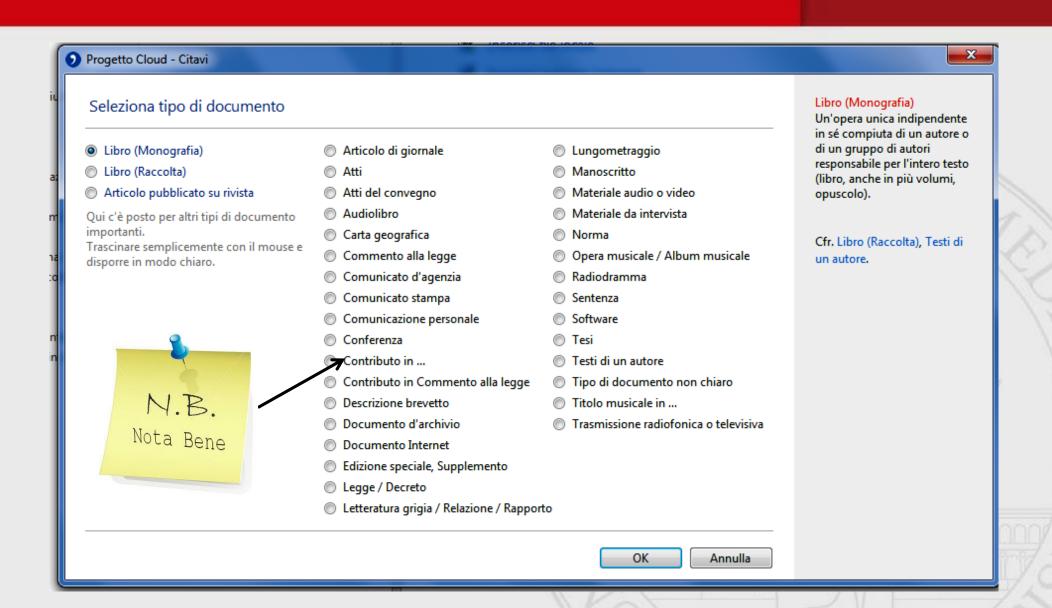




Controlla tipologia



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

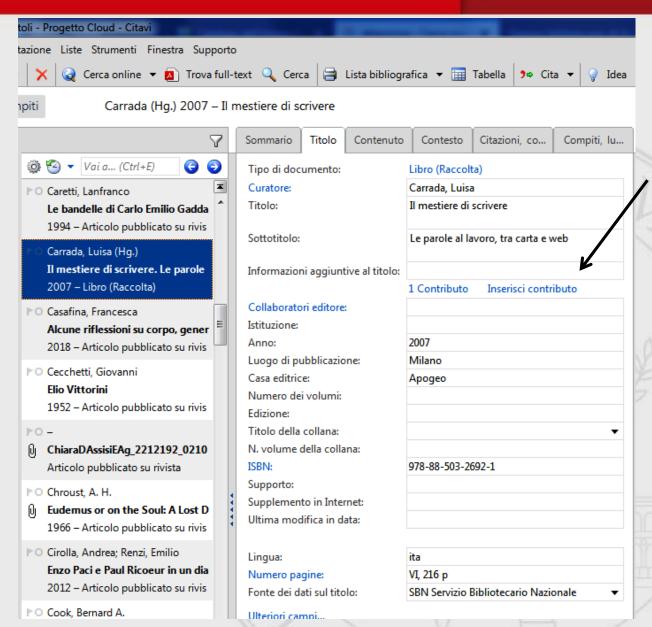




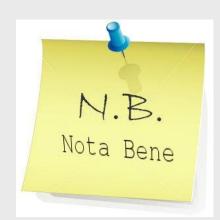


Per inserire contributi in volume collettaneo (raccolta, atti di convegno..):

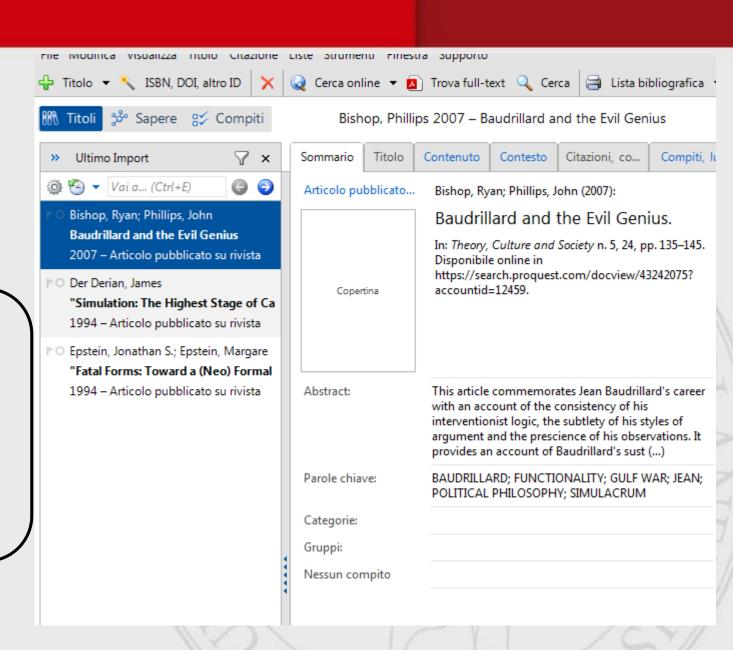
- > inserisci «manualmente» o con il Picker il volume
- scegli tipologia «Libro» (Raccolta)»
- clicca su «Inserisci contributo»

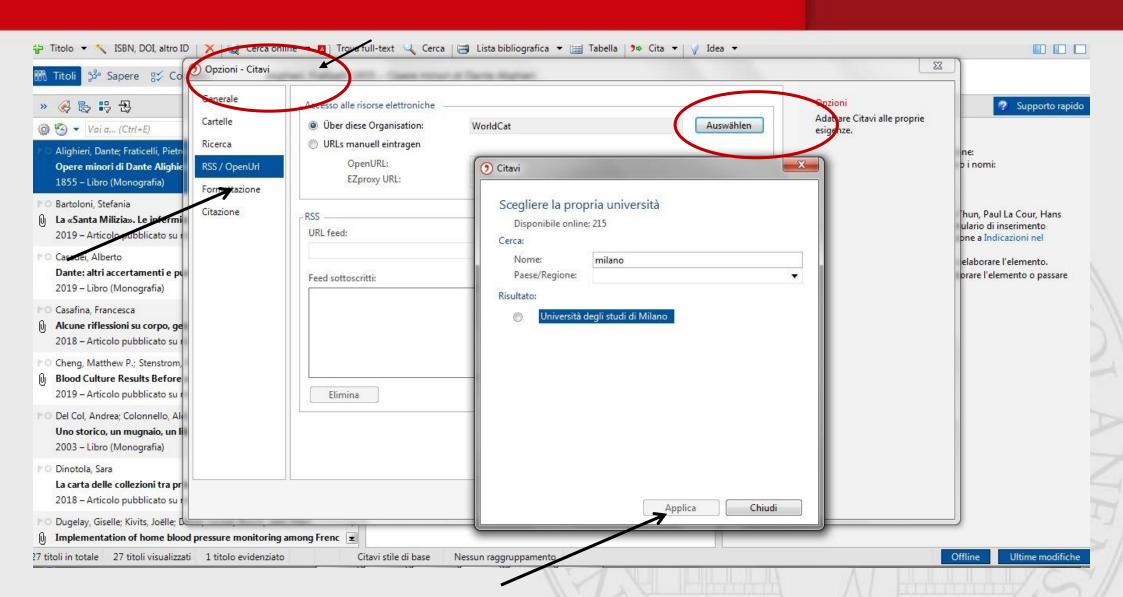






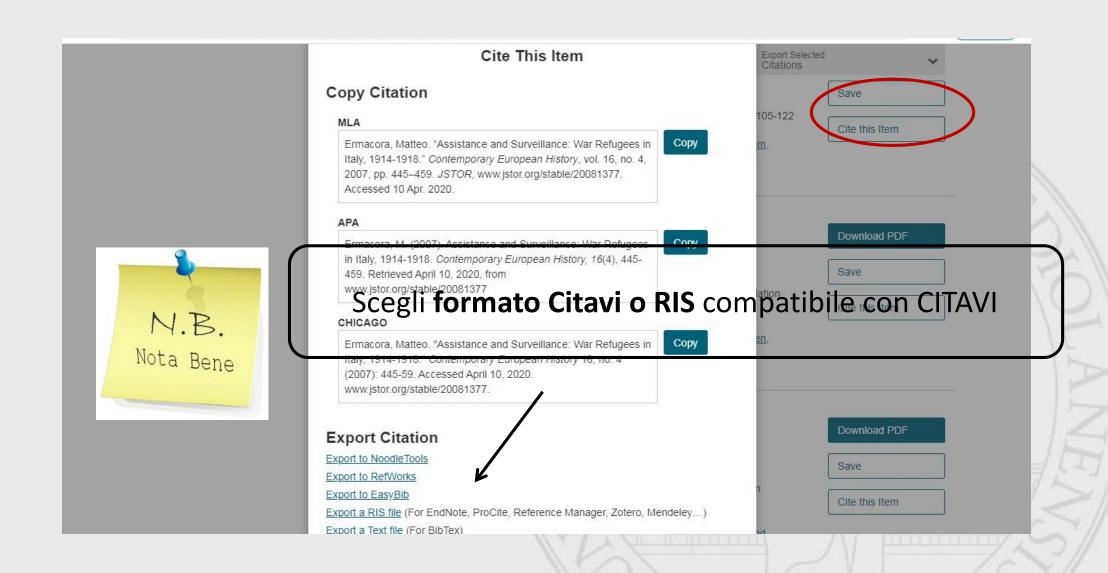
Controlla che siano inseriti correttamente i dati bibliografici, l'abstract («contenuto») e le parole-chiave («contesto»)









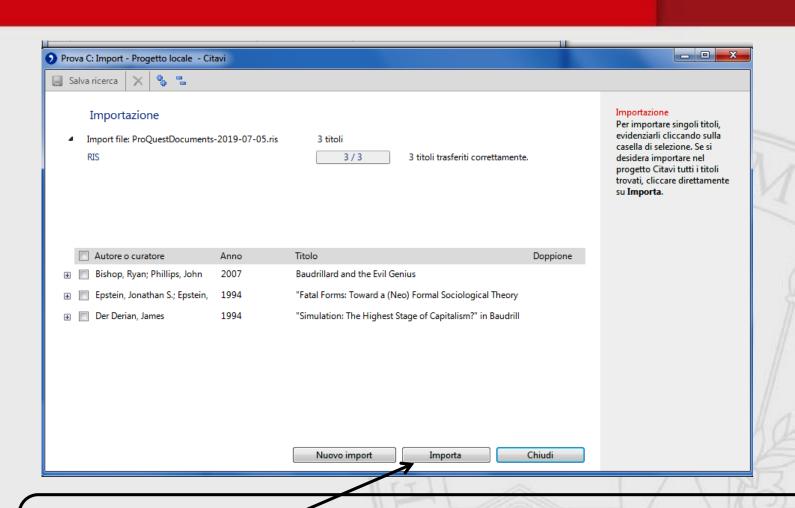




bibliotecariq mporta dalle banche dati



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO



Cliccando su, le citazioni saranno importate in Citavi, nel progetto che indicherai

bibliotecario Importa dalle banche dati

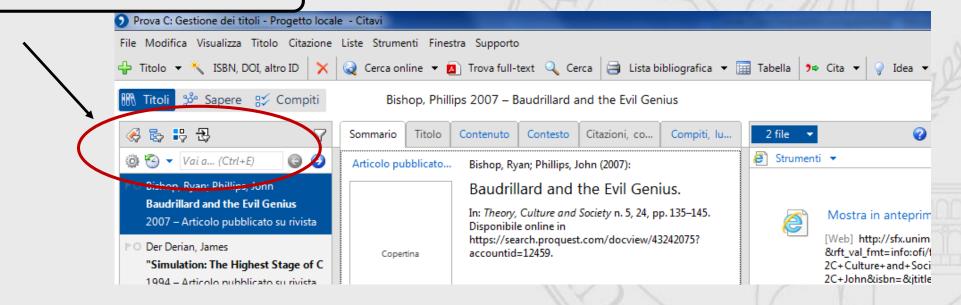






Per visualizzare le citazioni importate, clic su «rimuovi selezione».

Visualizzazioni diverse



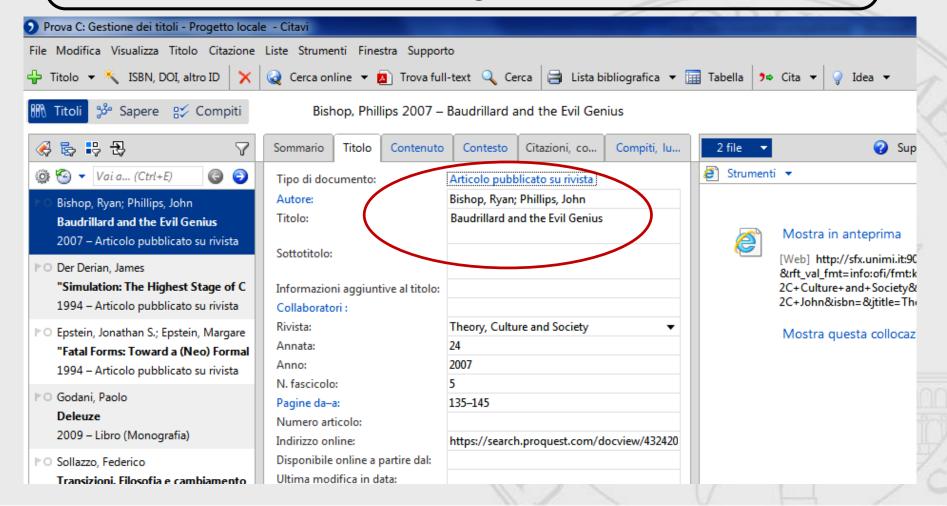
bibliotecario Importa dalle banche dati





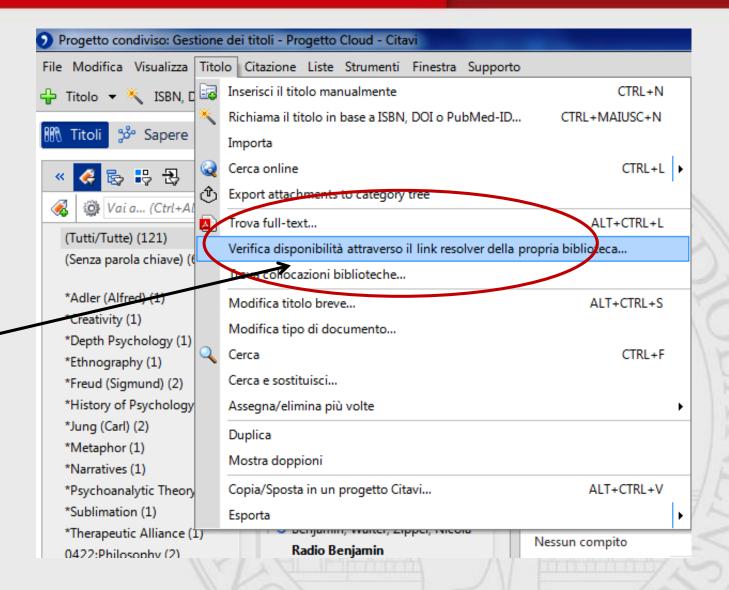
Controlla i dati e la tipologia della risorsa importata Correggi (se ce ne fosse bisogno..).

NB: in molte banche dati i nomi degli autori sono in maiuscolo!





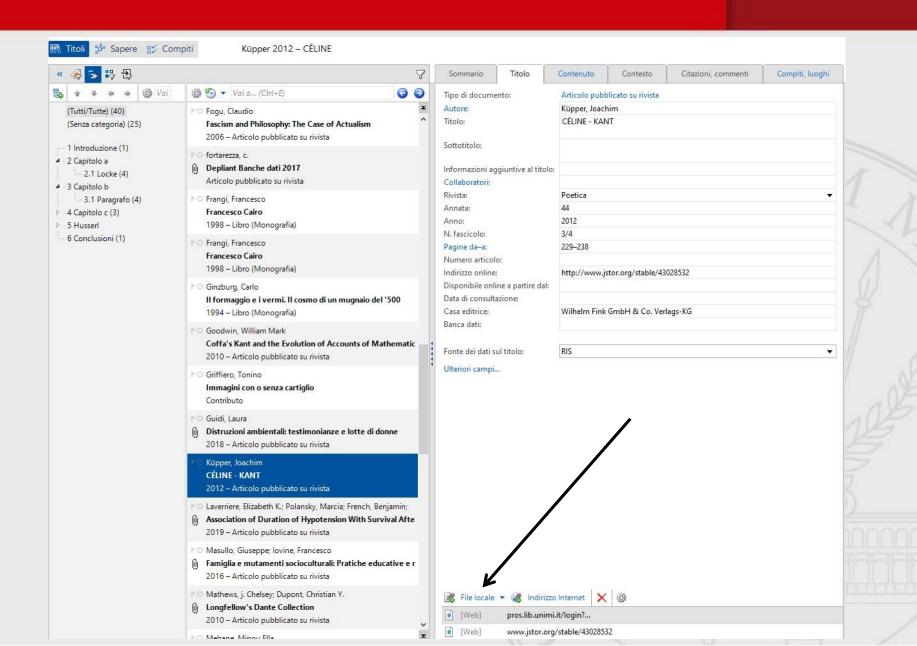






Collega il PDF







Picker



È un estensione del browser che permette di importare automaticamente:

- > riferimenti bibliografici tramite ISBN e DOI
- > pagine web
- > citazioni da pagine web
- > file PDF
- > immagini e tabelle





Picker



L'installazione è automatica. Se si verificassero problemi, **consulta il Manuale**



https://www1.citavi.com/sub/manual6/en/index.html?installing the pickers.html

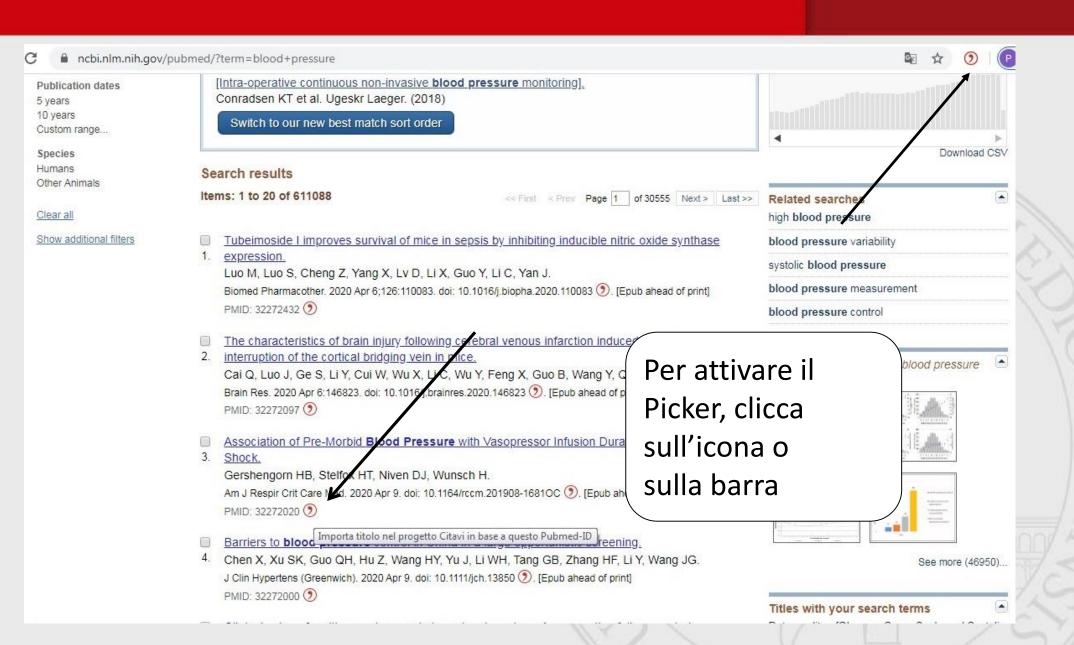




Importa da PubMed



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO





Importa da Catalogo





Lo trovi in Sc

Scheda

Unimarc

Testo a stampa (moderno)

Monografia

Descrizione *Manuale di redazione / Mariuccia Teroni

Milano: Apogeo, [2007]

XXXIV, 392, 16 p.: ill.; 24 cm

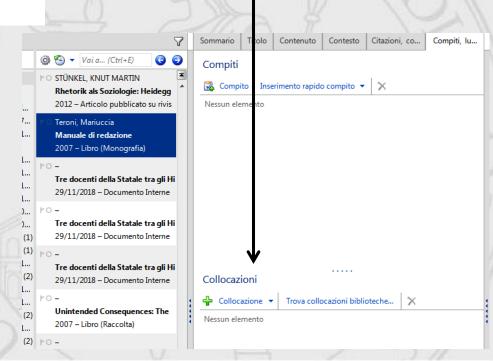
ISBN 9788850326563 (5)

Collana Guida completa

Autore Teroni, Mariuccia

Importa titolo nel progetto Citavi in base a questo ISBN

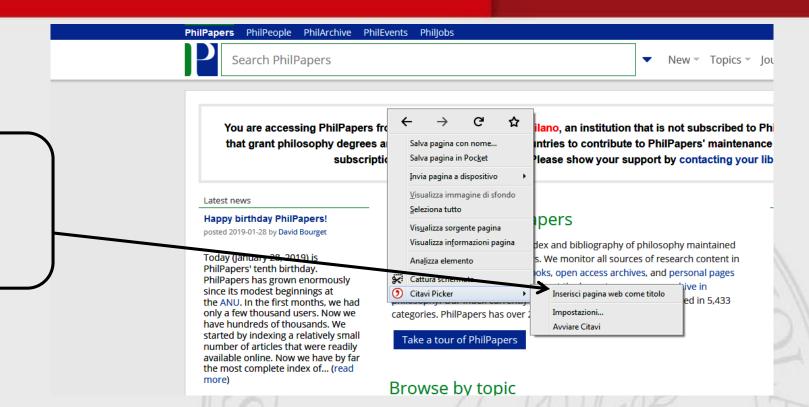
Inserisci la collocazione e i dati della biblioteca in «compiti»





bibliotecario Importa pagine web



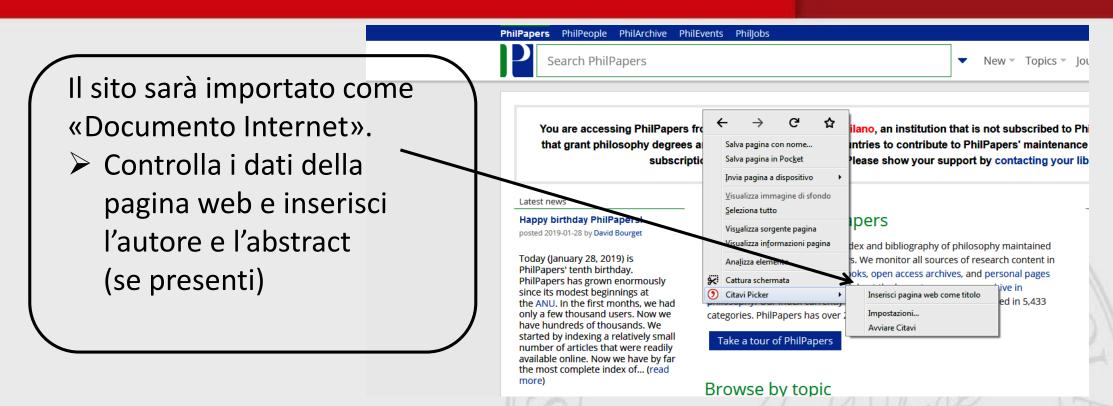


Clicca sul tasto destro del mouse e seleziona



bibliotecario Importa pagine web

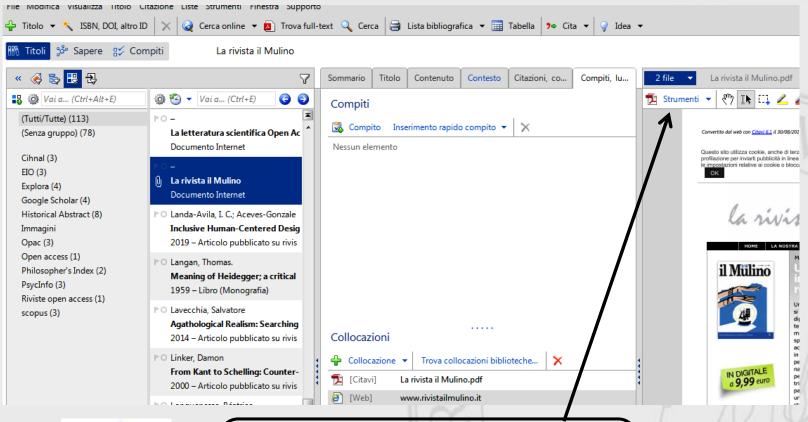






bibliotecario Importa pagine web





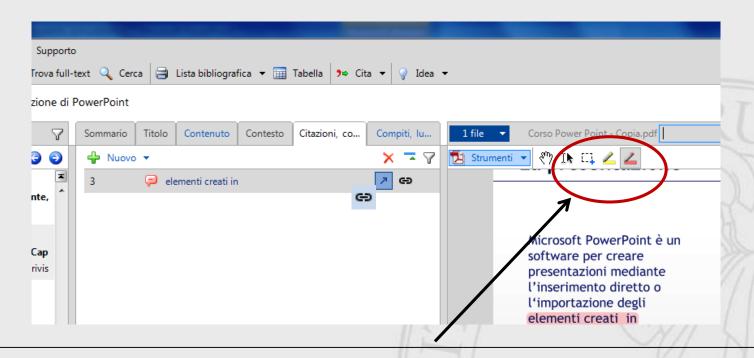


Clicca su «file» e «salva» sempre la pagina come PDF



Annota i PDF





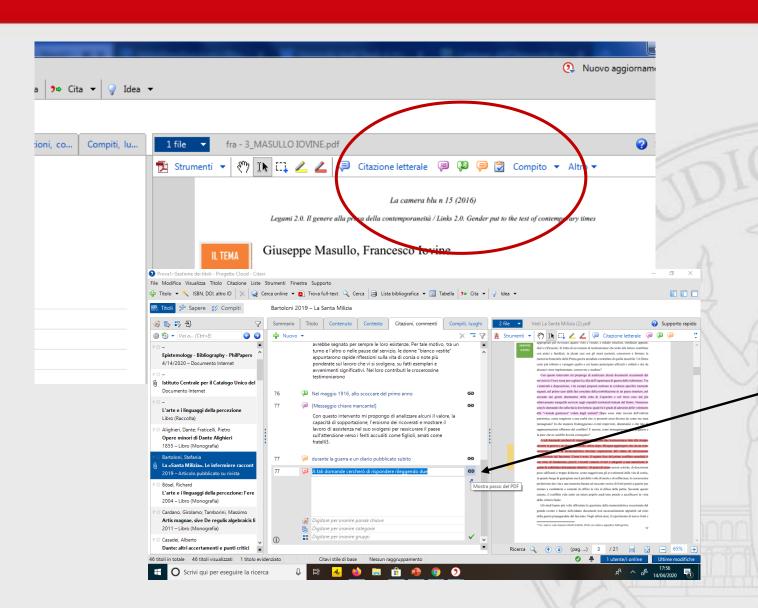
Puoi selezionare un passo usando il primo simbolo a sinistra.

- Usa l'evidenziatore «giallo» per i passi dei PDF che ti interessano: non saranno però salvati come elementi del «Sapere»
- Usa invece l'evidenziatore «rosso» per prendere nota delle idee principali insieme al testo che invece possono essere salvate in «Sapere»



Salva citazioni dal web e dai PDE MILAN





- Salva la pagina web, l'articolo o l'ebook come PDF
- Seleziona il passo
- Scegli il «tipo di citazione»
- Trovi il testo
 evidenziato
 cliccando sul
 simbolo «Mostra
 PDF» accanto alla
 freccetta
- Inserisci la citazione all'interno di una delle sezioni delle Categorie

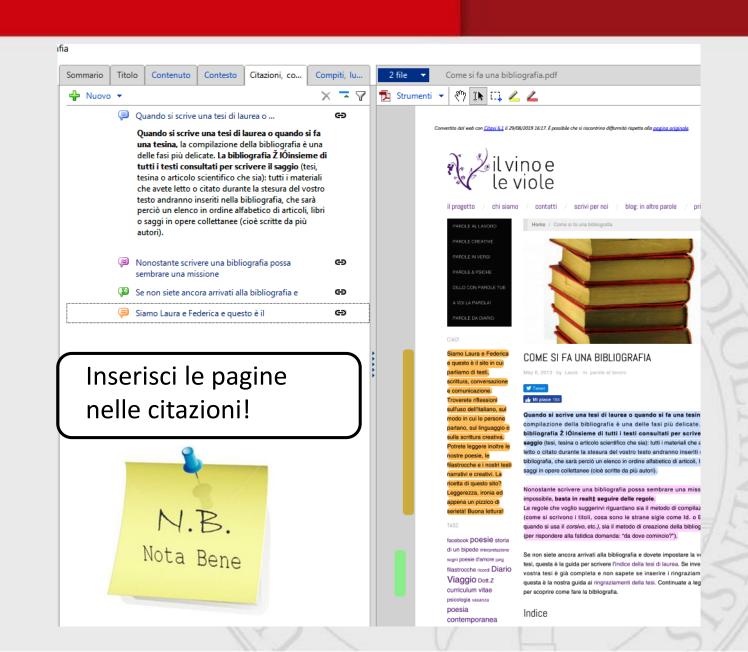
Scegli il tipo di citazione più adatto:

Citazione letterale - per testi che devono essere riportati esattamente parola per parola.

Citazione indiretta o a senso - per testi che sono parafrasati.

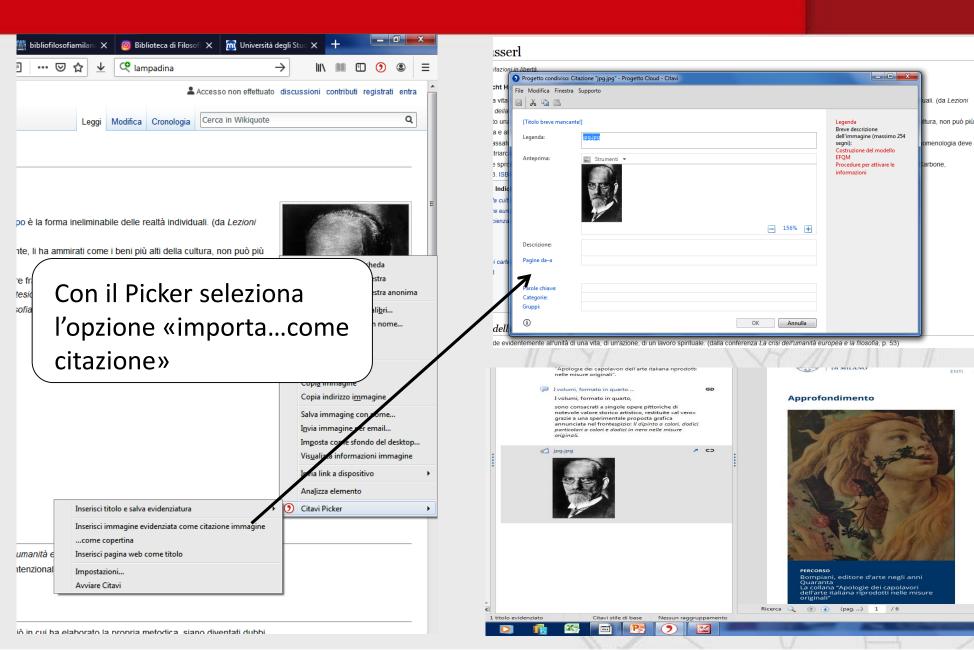
Riassunto - per la breve descrizione del contenuto di un capitolo.

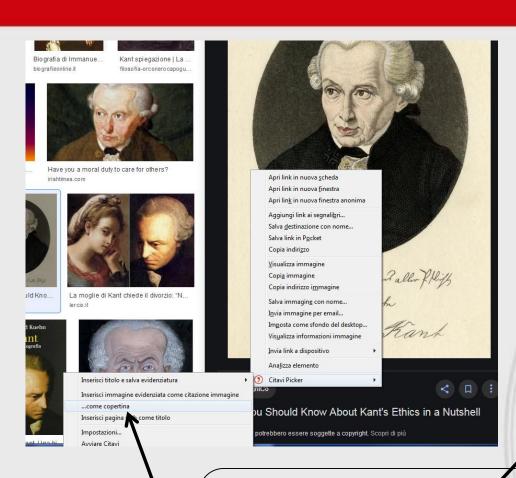
Commento - per pareri personali su determinate asserzioni dell'autore.

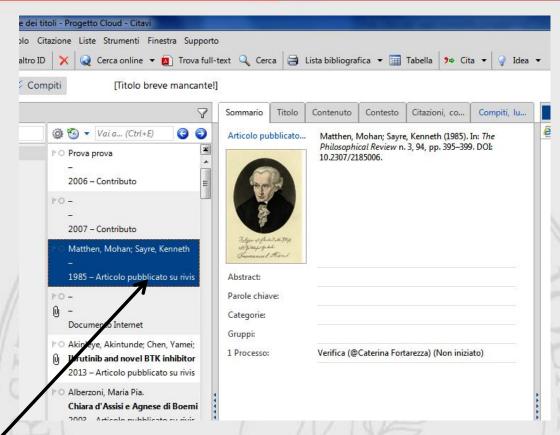












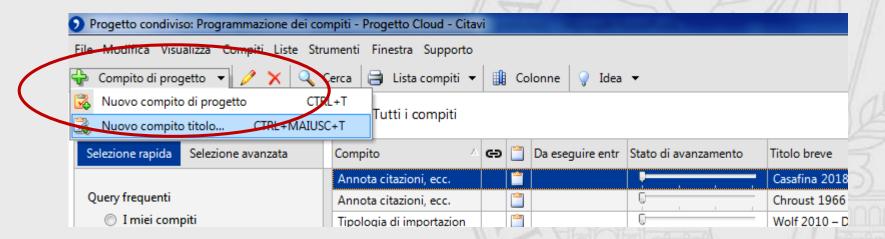
- Posizionati sul «titolo» a cui vuoi mettere un'immagine come copertina
- Con il Picker seleziona l'opzione «importa...come copertina»



Assegna i compiti



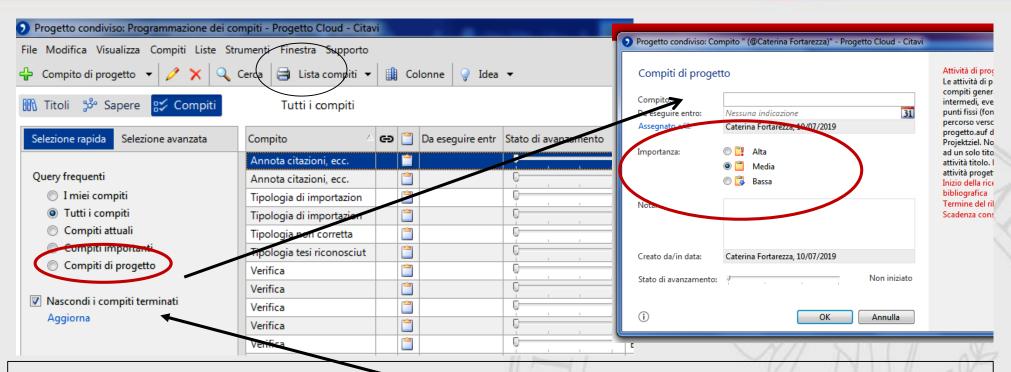
- Ci sono due tipi di compiti che puoi assegnare: ai singoli titoli (riferimenti, immagini, citazioni...) e al progetto. Il campo «collocazione rientra nei compiti assegnati ai titoli.
- Per entrambi i tipi di compiti, puoi assegnare date limite e priorità.
- Se lavori in team, puoi assegnare compiti di progetto ai membri del team





Programma i compiti





Nella sezione «Compiti», nella Selezione avanzata, trovi tutti i Compiti assegnati ai

Titoli e al Progetto con le date e la priorità che hai impostato.

Puoi **anche elaborare e stampare** una tabella con tutti i compiti per avere un'idea dell'avanzamento del tuo lavoro.

Puoi anche cancellare i compiti ma non deve essere spuntato il campo «Nascondi i compiti terminati»





Uso di Citavi come Text editor



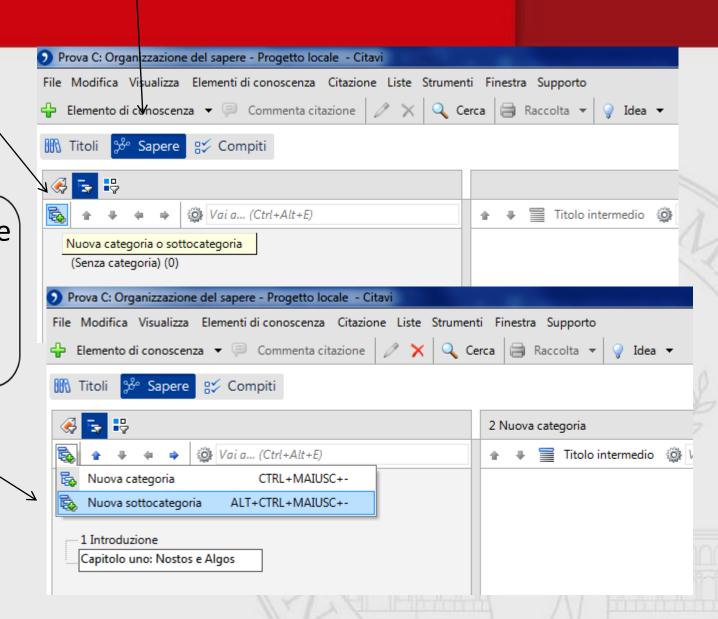


Struttura il lavoro





Crea le categorie e le sottocategorie: puoi usarle come indice della tesi



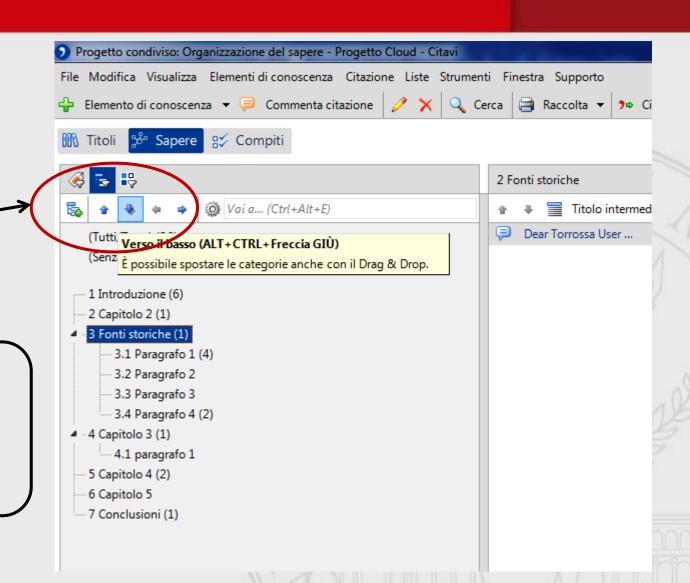


Modifica le categorie



Puoi cambiare l'ordine, usando le frecce

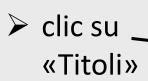
> Puoi anche rinominarle con il tasto destro del mouse



ibliotecario la categorie ai Titoli la categorie ai Titoli

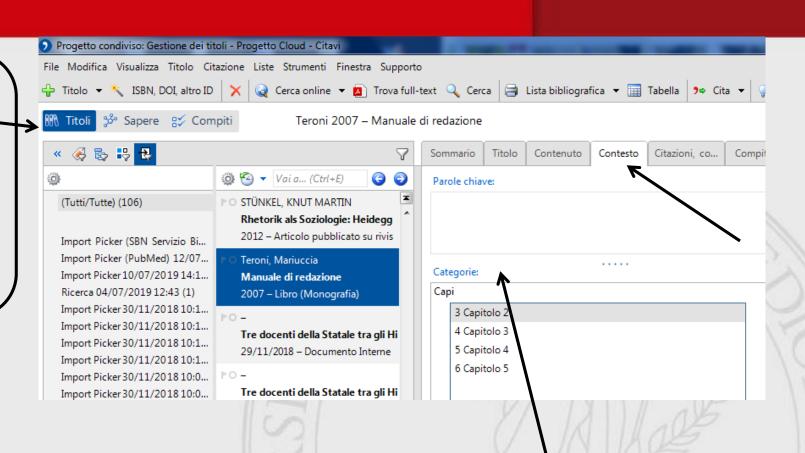


UNIVERSITÀ **DEGLI STUDI** DI MILANO

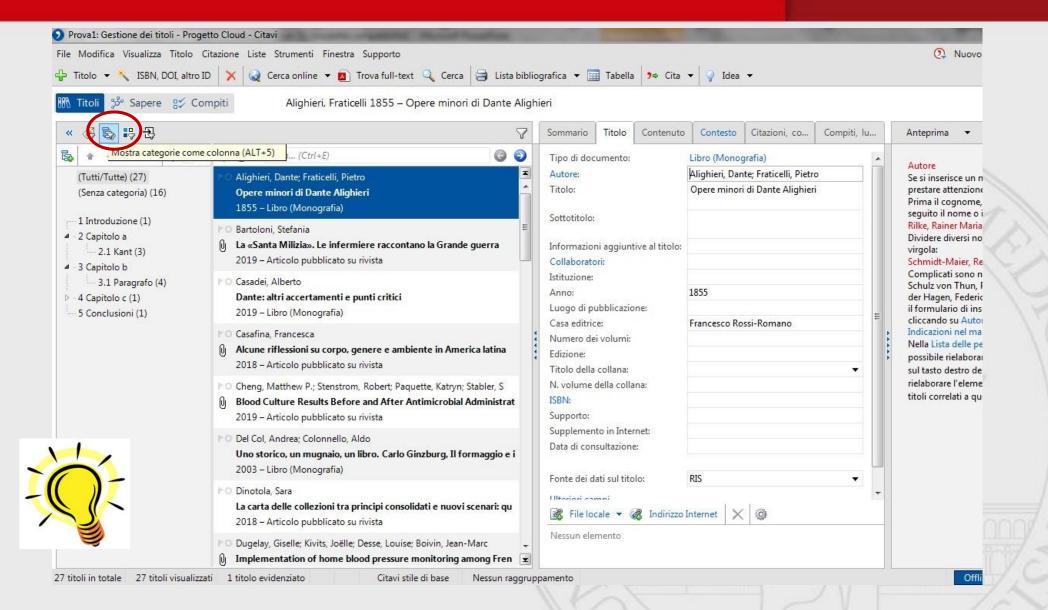


- > vai in «contesto»
- > assegna le «categorie»

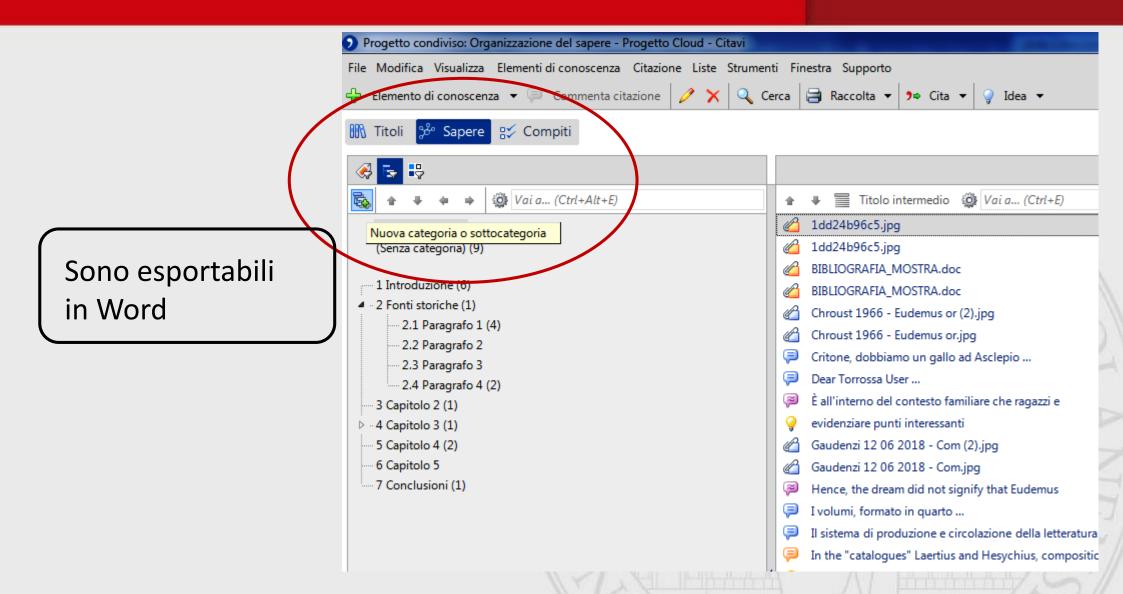












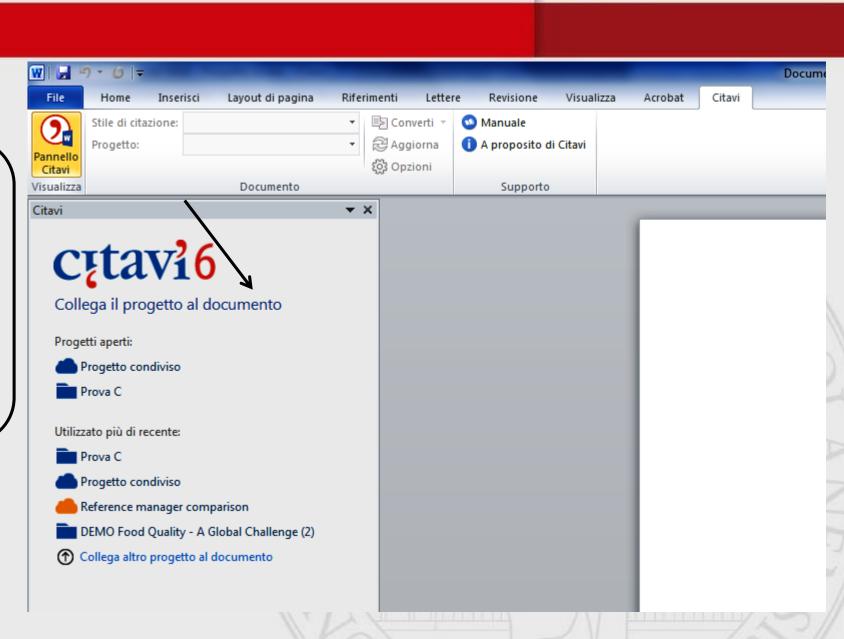


Importa in Word



- > Apri Word
- Clicca sull'etichetta «Citavi»
- Scegli il progetto da collegare

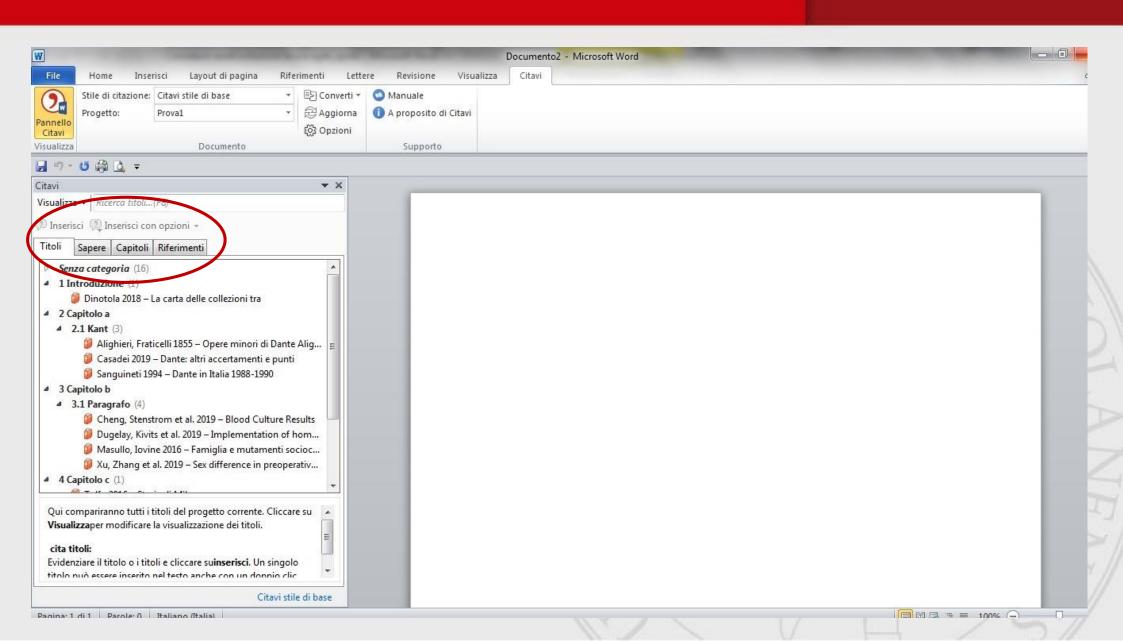




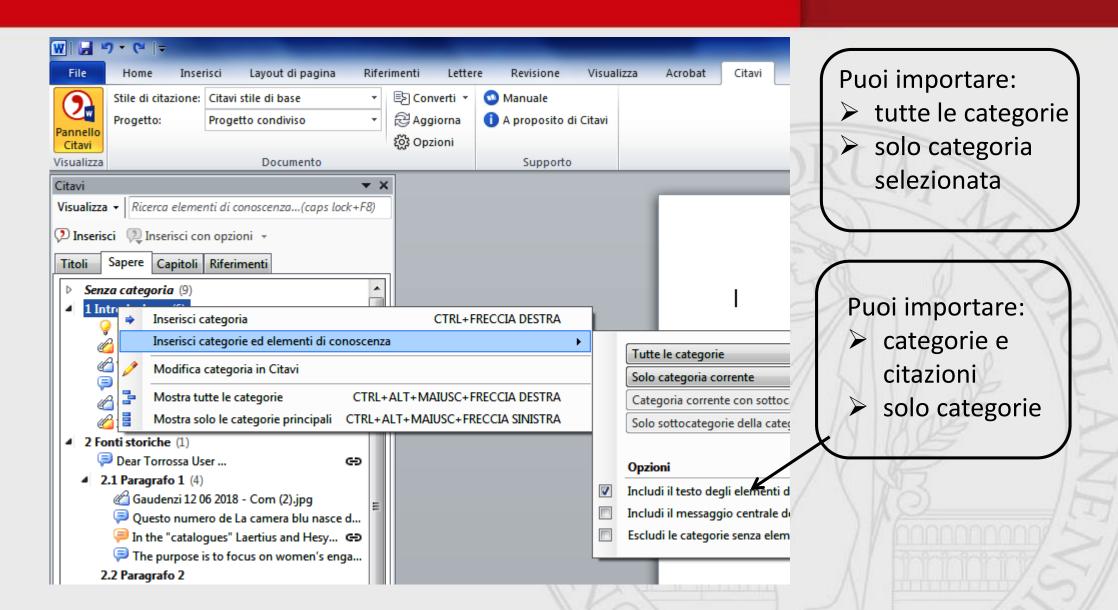


Pannello Citavi





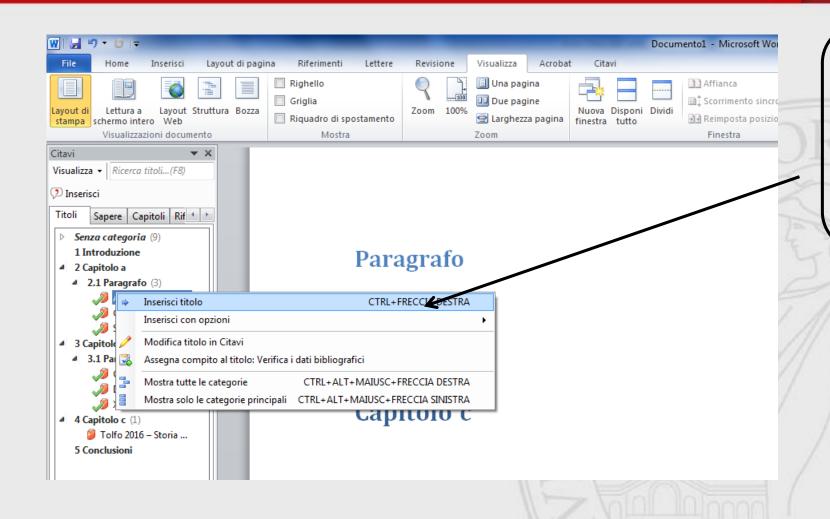




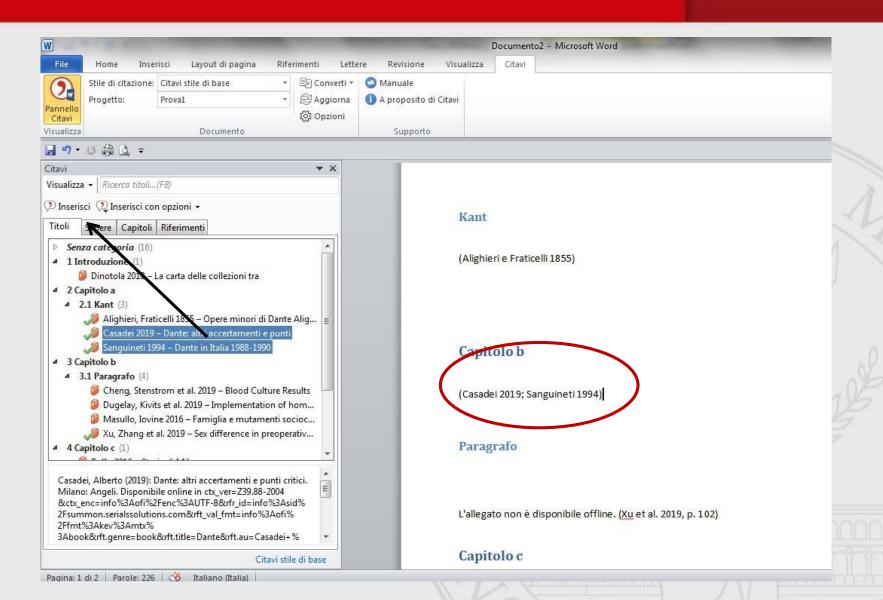


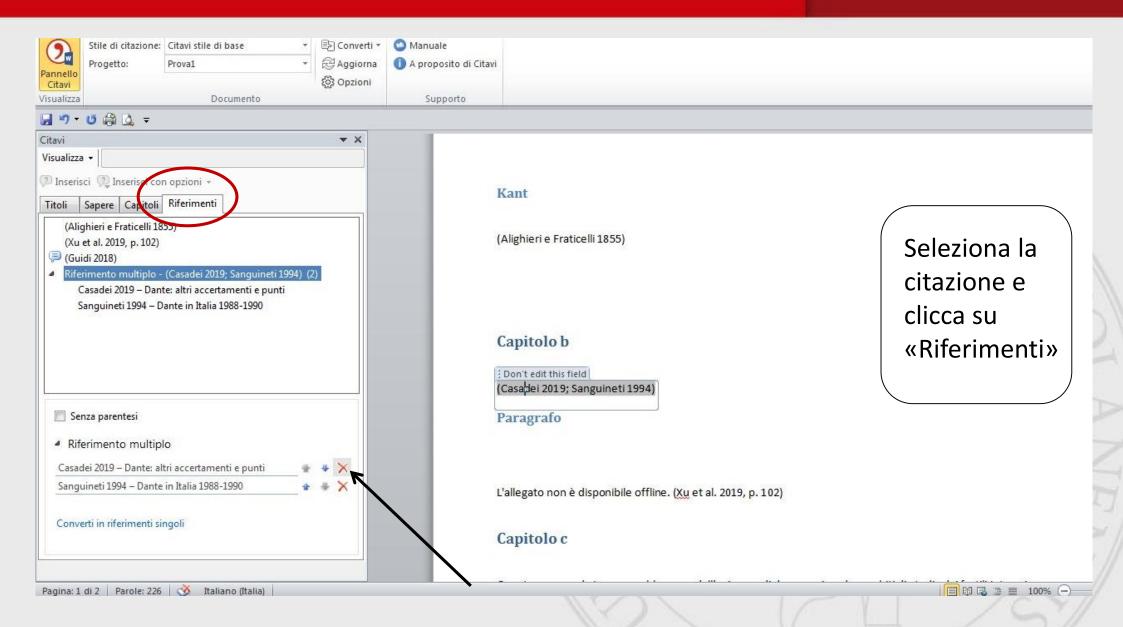
Inserisci i «titoli»



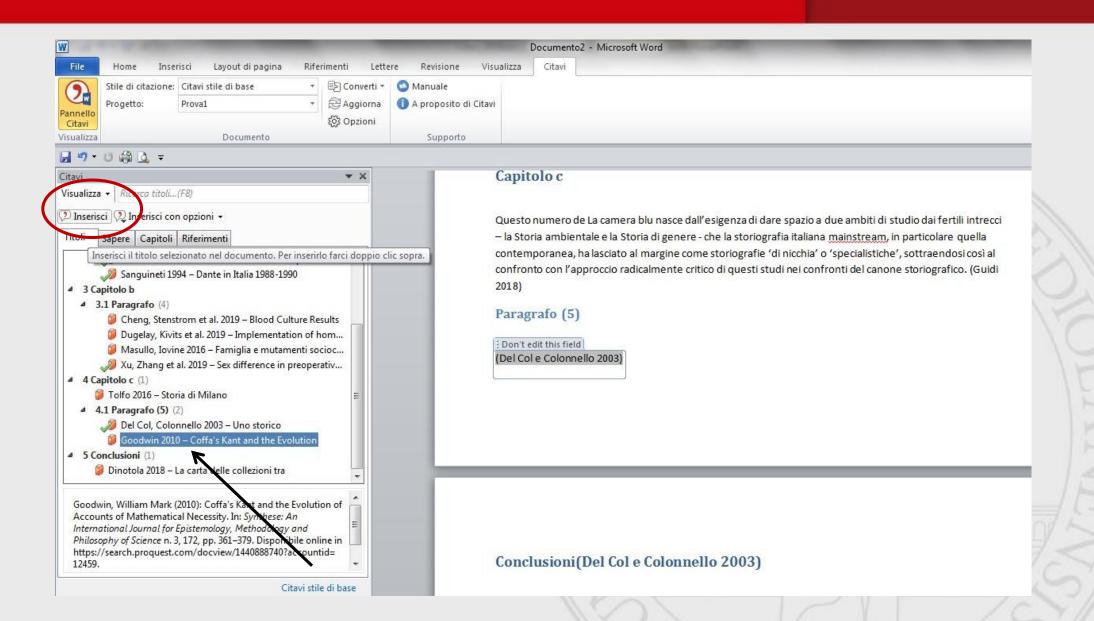


Puoi importare i «titoli» selezionando con tasto destro e cliccando o con un doppio clic











L'allegato non è disponibile offline. (Xu et al. 2019, p. 102)

Capitolo c

Questo numero de La comera blu nasce dall'esigenza di dare spazio a due ambiti di studio dai fertili intrecci – la Storia ambientale e la Storia di genere - che la storiografia italiana mainstream, in particolare quella contemporanea, ha lasciato al margine come storiografie 'di nicchia' o 'specialistiche', sottraendosi così al confronto con l'approccio radicalmente critico di questi studi nei confronti del canone storiografico. (Guidi 2018)

Paragrafo (5)

(Del Col e Colonnello 2003)

Devi cambiarlo manualmente sul file



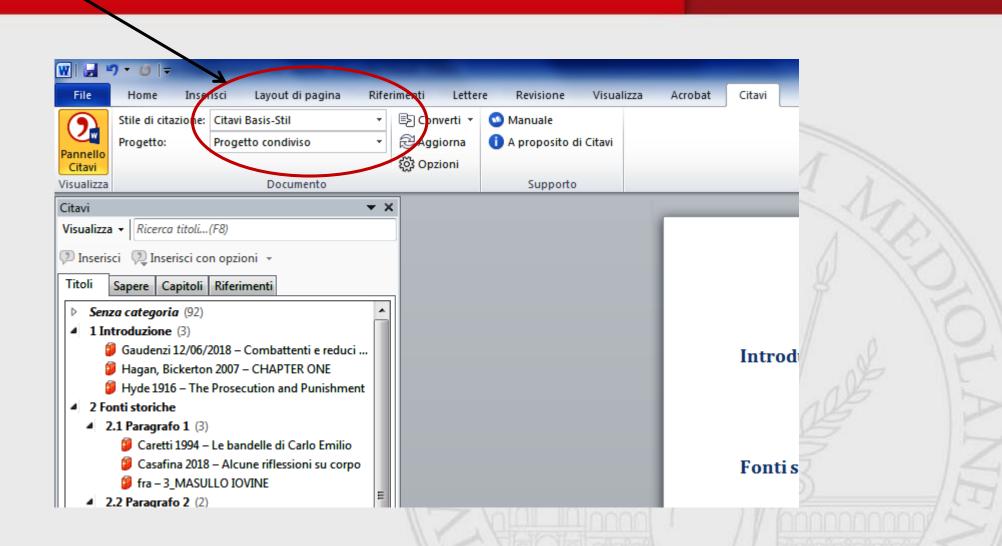
Consigli



tutte le modifiche vanno effettuate in Citavi, non in Word



- esportare in Word un capitolo alla volta, quando la struttura è definitiva
- incollare poi tutti i capitoli corretti in un nuovo file e aggiornare



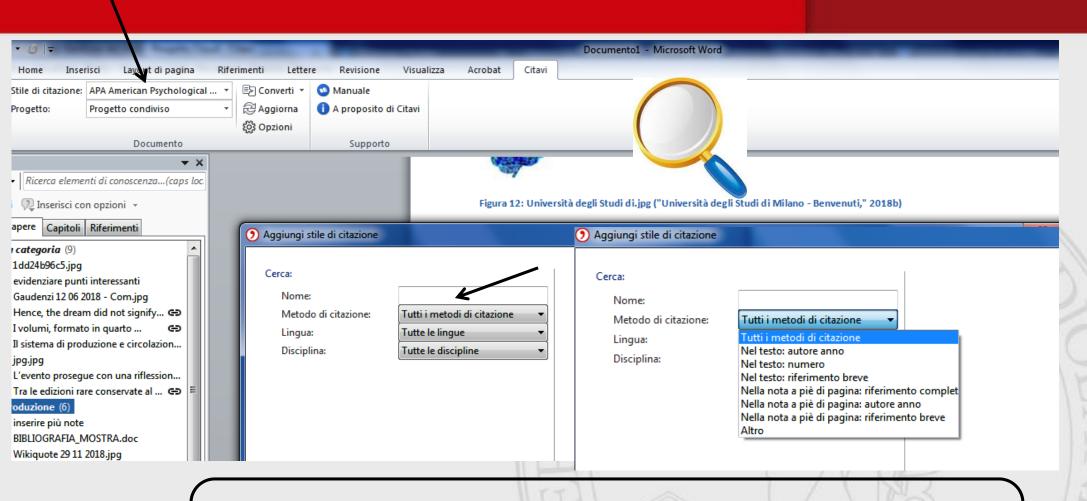
UNIVERSITÀ

DEGLI STUDI DI MILANO



Altri stili...





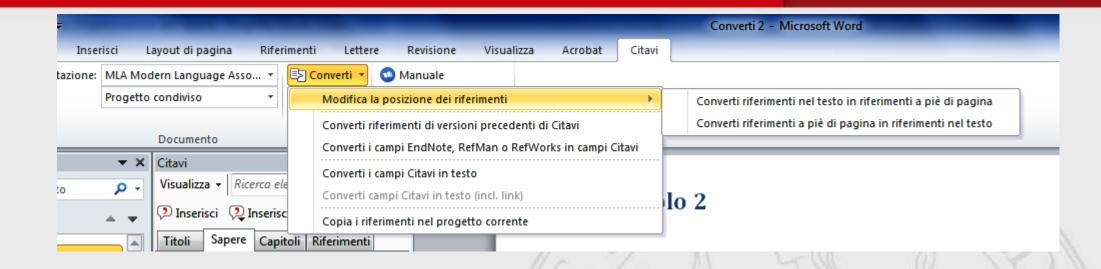
- > Scegli tra gli stili presenti oppure «aggiungi stile di citazione»
- Apri «tutti i metodi di citazione» per gestire le note nel testo e a piè di pagina



Note a piè di pagina







Per passare da uno stile con riferimenti nel testo a uno stile con note a piè di pagina, seleziona «converti»





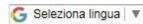
Crea un nuovo stile



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

cįtavi manual6

- Welcome to Citavi 6!
- Installing Citavi
- Getting Started
- Citavi in Detail
 - Introduction
 - Using Citavi Cloud
 - · Adding References
 - Importing References
 - Searching for References
 - Editing References
 - Sorting References
 - Grouping References or Knowledge Items
 - · Searching and Selecting
 - Exporting References
 - · Obtaining Materials
 - Planning Tasks
 - Retaining and Organizing Knowledge
 - Creating Publications
 - · Collaborating in a Team
 - Using Citation Styles
 - About Citation Styles
 - · Finding Citation Styles
 - Defining Citation Keys
 - Creating Citation Styles



Index

Using Citation Styles

Scholarly publications need to be consistently formatted. Citavi's citation styles help you fulfill this requirement. You can choose from thousands of different citation styles.

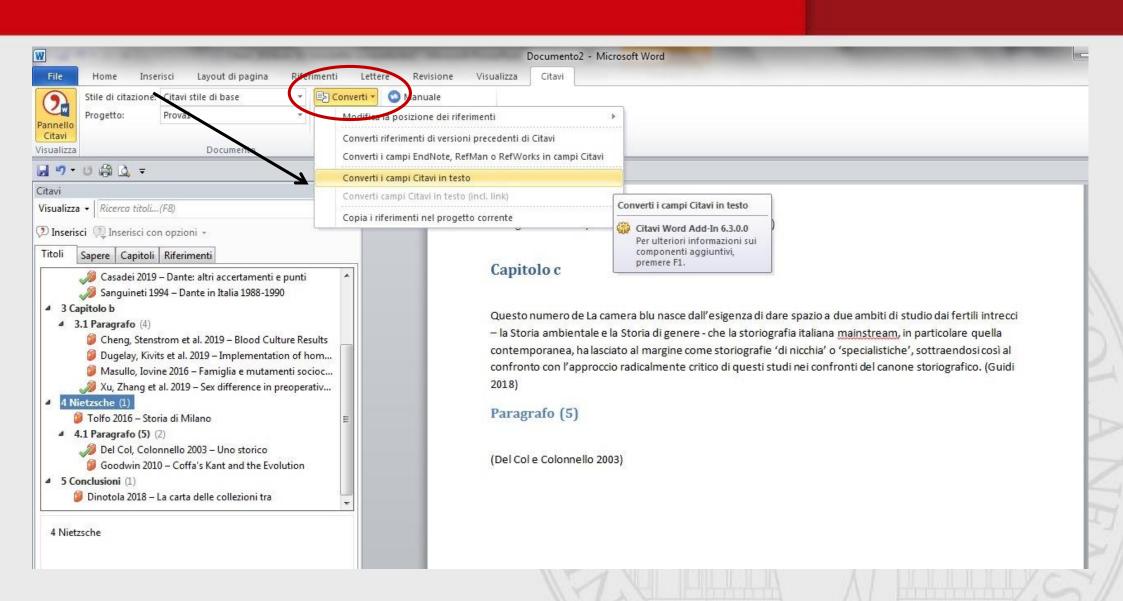
Questions? Ask us! | Print | Deutsch | Español | Citavi Homepage | Privacy Policy | Legal

URL: https://www1.citavi.com/sub/manual6/en/index.html?using_citation_styles_overview.html, updated: 2018-05-11



Per finire...

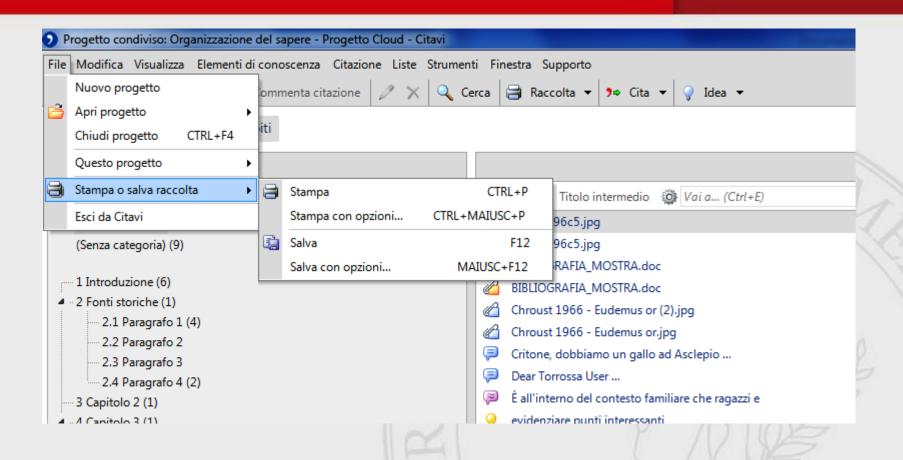






Crea la bibliografia



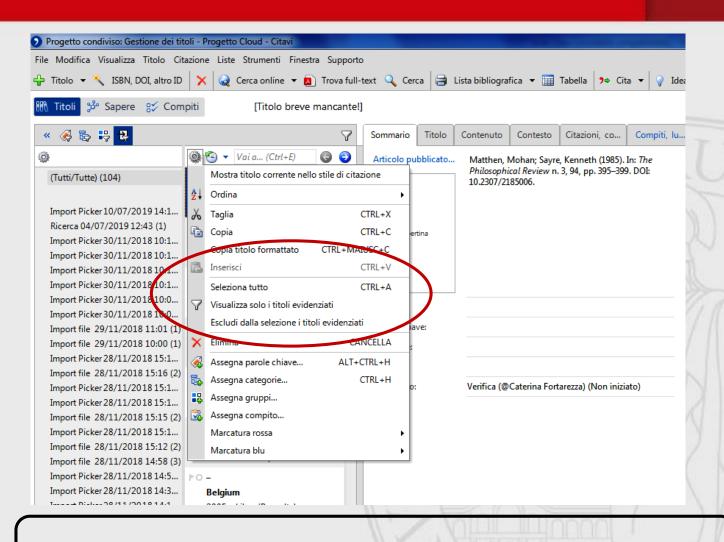


Per stampare o salvare



Crea la bibliografia





Per stampare o salvare tutti i titoli o quelli selezionati

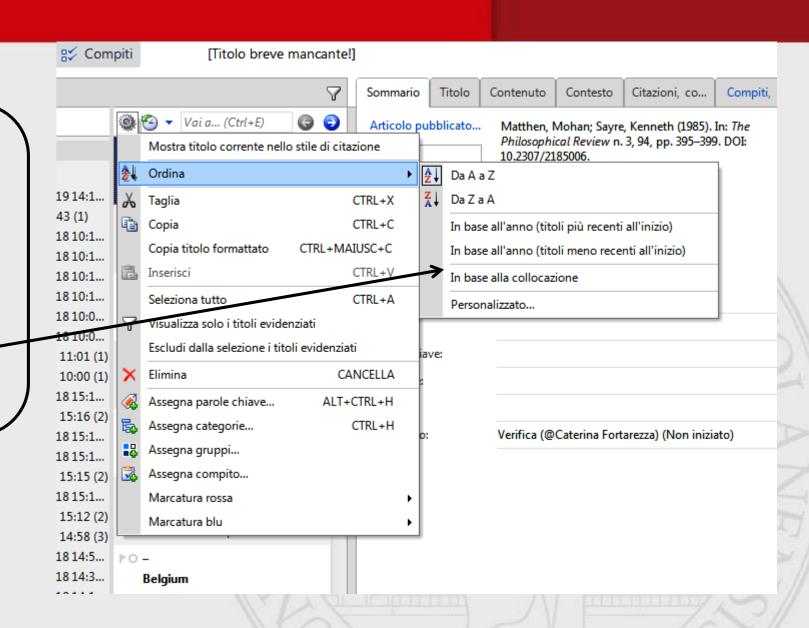


Crea la bibliografia



I titoli sono ordinati in ordine alfabetico (nome autore) e cronologico (anno di edizione).

Per cambiare criterio...





Support



https://www.citavi.com/en/support/overview

How can we help?

Search all Citavi support materials

Main Topics: Installation - Licenses and account - Word Add-In - Picker - Citation styles - More...









Frequently asked questions













Caterina Fortarezza

Caterina.fortarezza@unimi.it

Paola Foscaro

Paola.foscaro@unimi.it