

Arbeiten mit **LiteRat**



Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|----|
| Vor dem Einsatz von LiteRat | 2 |
| Import aus der „Literaturdokumentation Bildung“ | 4 |
| Manuelle Eingabe neuer Titel..... | 8 |
| Ergänzende Eingaben | 11 |
| Inhaltliche Erschließung | 12 |
| Zitate | 13 |
| Titel und ihre Rezensionen..... | 16 |
| Private Notizen | 17 |
| Datenauswahl..... | 18 |
| Datenexport..... | 20 |
| Datenbankpflege | 22 |
| Listenpflege | 23 |
| Projektmanagement | 24 |
| Maus & Tastatur | 25 |
| Problem & Lösung..... | 26 |

Vor dem Einsatz von LiteRat

Installation starten

Starten Sie im Dateimanager von Windows durch Doppelklick die Datei setup.exe auf der Diskette 1 und folgen Sie den Hinweisen auf dem Bildschirm.

Systemvoraussetzungen

IBM-kompatibler PC, mindestens 486-Prozessor, mindestens 8 (besser 16) MB Arbeitsspeicher, mindestens 10 MB freie Festplattenkapazität, Farbgrafikkarte, Maus, Windows 3.1 oder höher.

Benutzer anmelden

LiteRat unterscheidet zwischen *Administratoren*, *Mitarbeitern* und *Gästen*. Jede dieser Gruppen hat unterschiedliche Rechte. Wenn Sie LiteRat nach der Installation zum ersten Mal starten, sind Sie automatisch ein Administrator! Tragen Sie jetzt weitere Administratoren oder Mitarbeiter ein (Menü „Datenbank – Benutzerverwaltung“).

Administratoren können ...

- alle LiteRat-Funktionen nutzen und
- neue Administratoren und Mitarbeiter aufnehmen.

Mitarbeiter können ...

- alle LiteRat-Funktionen nutzen, aber
- keine neuen Administratoren und Mitarbeiter aufnehmen.

Gäste können *alles*,
aber nicht...

- Arbeitsaufträge vergeben,
- Titel aufnehmen, ändern oder löschen,
- Grundeinstellungen ändern,
- private Notizen anlegen,
- Zitate eingeben.

Vor dem Einsatz von LiteRat (Fortsetzung)

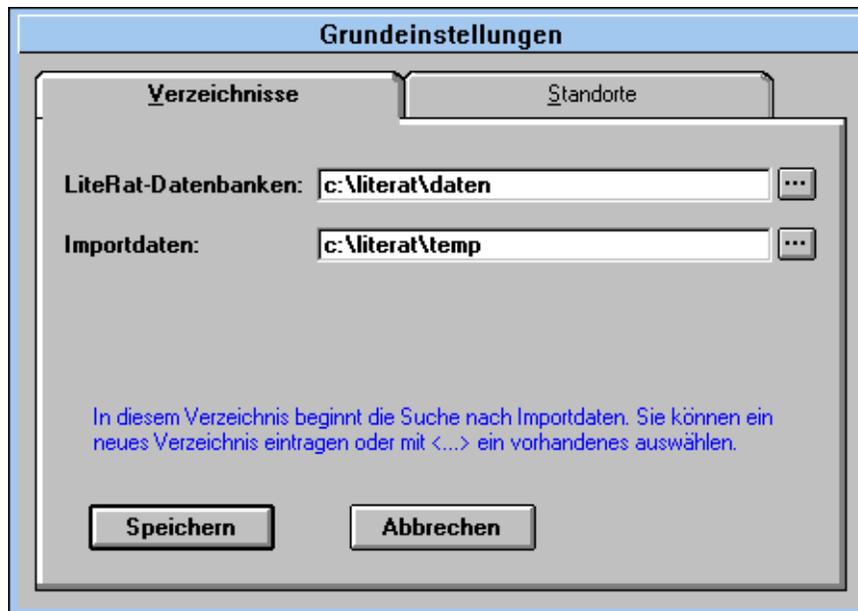
Grundeinstellungen ändern

Über das Menü „Datenbanken – Grundeinstellungen“...

- ... *können* Sie die Verzeichnisse ändern, in denen LiteRat Literatur-

datenbanken speichert und nach Importdaten sucht.

- ... *sollten* Sie die Standortnamen „Bibliothek 1“ usw. umbenennen und Ihren lokalen Gegebenheiten anpassen (z. B. Universitätsbibliothek, Stadtbibliothek, Archiv etc.).



Lese- und Schreibmodus

LiteRat kennt zwei unterschiedliche Bearbeitungszustände:

Im *Lesemodus* sehen Sie sich die gesammelten Titel einer Datenbank nur an.

Im *Schreibmodus* ändern Sie die Datensätze oder fügen neue hinzu. Sie erkennen diesen Modus leicht am roten Rahmen um das aktuelle Feld. In den Schreibmodus gelangen Sie über die Schalter „Angaben ändern“ und „Neuer Titel“ oder mit der rechten Maustaste. Bevor Sie einen Datensatz verlassen, müssen Sie – zur Sicherheit – Ihre Eingaben mit dem Schalter „Fertig“ bestätigen.

Import aus der „Literaturdokumentation Bildung“

Führen Sie mit dem Rechercheprogramm der CD-ROM einen Suchlauf durch und öffnen Sie dann in diesem Programm mit der Taste F4 das

Dialogfenster Export. Wählen Sie genau die Einstellungen, die auf der Abbildung mit roten Pfeilen gekennzeichnet sind und kopieren Sie die

Exportdatei in das passende LiteRat-Verzeichnis (z. B. \literat\temp). Starten Sie LiteRat und öffnen Sie eine Datenbank oder erstellen Sie eine neue. Importieren Sie die Datei mit dem Befehl „ASCII-Daten importieren“ (Menü „Datenbank“) in Ihre LiteRat-Datenbank.



The screenshot shows a dialog box titled "Export...". It contains several sections of settings. Red arrows point to the following values:

- Ausgabepunkt begrenzt** (indicated by a red arrow)
- Ausgabefelder <<Alle Felder>>** (indicated by a red arrow)
- Feldnamen ausgeben ? Ja** (indicated by a red arrow)

Other settings visible in the dialog include:

- Dateiname:** C:\MYFILE
- Ausgabeformat:** Langanzeige mit Feldnamen
- Suchanfrage ausgeben?:** Nein
- Bereichsangabe:** Alle gefundenen Datensätze
- Erster Datensatz:** 1
- Letzter Datensatz:** 1.881
- Erste Bildseite:** 1
- Letzte Bildseite:** 0
- Seitenvorschub:** Nie
- Seitenlänge:** 58
- Grafik exportieren:** Ja <Text und Bilder>
- Export beginnen:** Ja

Datenimport aus der „Literaturdokumentation Bildung“ (Fortsetzung)

Nach dem Import von Daten aus der „Literaturdokumentation Bildung“ sollten Sie die importierten Dokumente überprüfen. Sie erkennen neu importierte Datensätze am Vermerk Neuimport [Datum] im Feld

außerdem:

Achten Sie besonders auf: Dokumententyp, Nummer der Auflage, Sammelwerke, Kürzel, Umlaute und bei Zeitschriftenaufsätzen auf fehlende Autorennamen.

Dokumententyp

Wenn LiteRat beim Datenimport aus der „Literaturdokumentation Bildung“ nicht eindeutig den Dokumententyp eines Titels erkennt, wird der Titel als „unklarer Dokumententyp“ deklariert. Das Formular dieses Typs enthält sämtliche LiteRat-Titelfelder. Sie finden alle Dokumente dieses Typs über das Menü „Auswahl – nach Dokumententyp“. Prüfen Sie die Angaben und entscheiden Sie sich für den richtigen Dokumententyp!

Nummer der Auflage

Aufgrund der Feldstruktur der „Literaturdokumentation Bildung“ gibt es kein eigenes Feld für die Auflagennummer. Sie finden die Nummer der Auflage am Ende des Feldes „Titel“ bzw. „Untertitel“. Die erste Auflage wird als solche nicht vermerkt.

Sammelwerke mit unvollständigen Angaben

Die bibliographischen Angaben zu Sammelwerken sind in der „Literaturdokumentation Bildung“ häufig unvollständig. Um fehlende Angaben später anhand des Originals nachtragen zu können, markieren Sie ggfs. den Arbeitsauftrag „Titel prüfen“.

Datenimport aus der „Literaturdokumentation Bildung“ (Fortsetzung)

Kürzel

Das Kürzel wird beim Import automatisch von LiteRat erzeugt. Normalerweise besteht es aus Autorenbzw. Herausgebernamen und Erscheinungsjahr. Notfalls wird es auch aus dem Titel gebildet. Dabei kann es vorkommen, daß der Titel aus Platzgründen abgeschnitten werden muß. LiteRat trägt in diesem Fall den Warnhinweis „Kürzel prüfen“ in das Feld **außerdem:** ein. Sie finden alle Titel, deren Kürzel geprüft und ggfs. korrigiert werden sollten, über das Menü „Auswahl – nach Arbeitsaufträgen“ (s. Tip!).

TIP Wenn Sie in eine Datenbank Titel aus der „Literaturdokumentation Bildung“ importieren, fügen Sie LiteRat in das Feld **außerdem:** den Eintrag **Neuimport [Datum]** ein. Um die neuen Titel zu prüfen, treffen Sie eine Auswahl über das Menü „Auswahl – ... nach Arbeitsaufträgen“, Befehl „Nur Titel mit speziellen, noch unerledigten Aufträgen, nämlich: Titel mit sonstigen Aufträgen.“ Geben Sie in das Textfeld als Suchbegriff ein: **Kürzel** oder **Neuimport** oder das entsprechende Importdatum.

Umlaute

Die Daten auf der „Literaturdokumentation Bildung“ enthalten keine Umlaute und kein β . Wenn Sie das stoert, weil Sie z. B. die Angaben für das Literaturverzeichnis Ihrer Arbeit brauchen, müssen Sie das einzeln abändern.

Bei Zeitschriftentiteln geht es einfacher: Über das Menü „Extras“ öffnen Sie die Liste der Zeitschriften und benennen dort z. B. die Zeitschrift „Paedagogik“ in „Pädagogik“ um; diese Änderung wirkt sich automatisch auf alle Datensätze aus. In ähnlicher Weise können Sie bei Schlagwörtern verfahren.

Datenimport aus der „Literaturdokumentation Bildung“ (Fortsetzung)

Zeitschriftenaufsätze ohne Autor

In einigen (seltenen) Fällen fehlen bei Zeitschriftenaufsätzen die Autoren. Stattdessen sind (auf dem Zeitschriftenformular unsichtbar) Herausgeber oder Institutionen vermerkt. In der Regel sind diese Herausgeber oder Institutionen auch die Urheber (= Autoren) der Artikel (bei Stellungnahmen von Verbänden z. B. ist der Verband auf der CD-ROM nur unter „Institution“ eingetragen, obwohl er eigentlich auch in das Feld „Autor“ gehörte).

Lösung: Verwandeln Sie vorübergehend den Zeitschriftenaufsatz in einen „unklaren Dokumententyp“ (über das Menü „Bearbeiten – Dokumententyp ändern“), kopieren Sie die Einträge aus dem (jetzt sichtbaren) Herausgeber- oder Institutionen-Feld in das Autoren-Feld und wechseln Sie am Schluß zurück auf den Dokumententyp „Zeitschriftenaufsatz“.

Wohin mit Datenmüll?

Meist finden sich nach einem Import auch Titel, die nicht Ihrem Suchziel entsprechen. Sie können diese Titel direkt löschen oder – wenn Sie sich noch nicht entscheiden möchten – zum Löschen vormerken; die Titel werden dann mit einem „Löschvorschlag“ versehen.

Manuelle Eingabe neuer Titel

Kürzel

Tragen Sie zuerst ein Kürzel ein, das sich in der Regel aus dem Nachnamen der Verfasser bzw. Herausgeber und dem Erscheinungsjahr zusammensetzt. Dieses Kürzel dient LiteRat als sog. „Primärschlüssel“ und Ihnen als Titel-Kurzform, die Sie z. B. in Ihren Texten bei Zitaten oder Verweisen auf den Titel verwenden können. Bitte halten Sie sich genau an die – zugegebenermaßen etwas komplizierten – Regeln für die Kürzel-Formulierung (siehe Abbildung).

Neuen Titel anlegen

Kürzel:

Das Kürzel setzt sich aus dem Nachnamen des Autors und dem Erscheinungsjahr zusammen:
Müller 1997
Bei häufigen Nachnamen Initialen des Vornamens hinzufügen: Müller, E. 1997
Bei mehreren Autoren die Nachnamen mit Kommata abtrennen: Müller, Meier 1997
Bei mehr als drei Autoren 'u.a.' (= und andere) anfügen: Müller, Meier, Schulze u.a. 1997

Gibt es keinen Autor, wird der Herausgeber mit dem Zusatz (Hrsg.) genannt:
Müller (Hrsg.) 1997 -- Müller, Meier (Hrsg.) 1997 -- Müller, Meier, Schulze u.a. (Hrsg.) 1997

Gibt es auch keinen Herausgeber, wird der Anfang des Titels (evt. auf max. 50 Stellen gekürzt und mit drei Auslassungspunkte versehen) gewählt:
Die Zukunft der Schule... 1997 (beim Titel "Die Zukunft der Schule im Informations- und Kommunikationszeitalter")

Gibt es keine Angaben über das Erscheinungsjahr, wird "o.J." (= ohne Jahr) angefügt:
Müller o.J. -- Müller, Meier, Schulze u.a. o.J. -- Müller (Hrsg.) o.J. -- Zukunft o.J.

Bei mehreren Publikationen eines Autors aus einem Jahr werden Kleinbuchstaben angehängt:
Bei drei 1997er Publikationen: Müller 1997 -- Müller 1997a -- Müller 1997b
Bei Publikationen "ohne Jahr": Müller o.J. -- Müller o.J. a -- Müller o.J. b

Manuelle Eingabe neuer Titel (Fortsetzung)

Dokumententyp

Wählen Sie im nächsten Schritt den passenden Dokumententyp. Orientieren Sie sich dabei in Zweifelsfällen an den Erläuterungen der verschiedenen Typen, die im Dialogfenster eingeblendet werden.

Sammelwerk mit Sammelwerkbeitrag verknüpfen

Bei der manuellen Erfassung von Sammelwerkbeiträgen geben Sie zuerst das zugehörige Sammelwerk ein. Legen Sie dann für den Sammelwerkbeitrag eine neue Karteikarte an und stellen Sie die Verknüpfung über die Auswahlliste „in Sammelwerk ...“ her.

Eingabefelder

Zu jedem Feld werden automatisch Hilfetexte eingeblendet, die alle wesentlichen Hinweise für die Dateneingabe enthalten.

Nur bei der Namenseingabe im Feld „Autor“ und „Hrsg. o.a.“ gibt es einige Besonderheiten, die in dem kurzen Hilfetext nicht berücksichtigt werden konnten. Deshalb hier ein paar zusätzliche Erläuterungen:

Besonderheiten bei Namen

Der bibliographisch korrekte Umgang mit Autorennamen ist nicht ganz einfach.

Personen werden im allgemeinen unter ihrem Familiennamen und unter ihrem – mit Komma nachgestellten – Vornamen eingetragen.

Die Familiennamen in Staaten mit europäischen Sprachen werden in der Form eingetragen, die in dem Staat üblich ist, dessen Bürger die Person ist.

Als Präfixe gelten: Präpositionen, Artikel und Verschmelzungen von Präpositionen und Artikel.

Manuelle Eingabe neuer Titel (Fortsetzung)

Präfixe am Anfang eines Namens romanischen Ursprungs und das Präfix *de* holländischen Ursprungs werden *vor* dem Familiennamen eingetragen:

| Vorlage | LiteRat |
|-----------------------------|------------------------------|
| Paul la Cour | La Cour, Paul |
| Per de Besche | De Besche, Per |
| Magnus Gabriel de la Gardie | De la Gardie, Magnus Gabriel |

Präfixe am Anfang eines Namens anderen Ursprungs werden *nach* dem Familiennamen eingetragen:

| Vorlage | LiteRat |
|-----------------|------------------|
| Max van Haven | Haven, Max van |
| Gustaf af Geije | Geije, Gustaf af |
| Paul von Müller | Müller, Paul von |

Zusammengesetzte Namen aus dem deutschsprachigen Raum werden wie folgt eingetragen:

| Vorlage | LiteRat |
|-------------------------|--------------------------|
| Max Meyer-Lübke | Meyer-Lübke, Max |
| Lilu von Turn und Taxis | Turn und Taxis, Lilu von |

Ausführliche Angaben zum Umgang mit Namen ausländischer Herkunft oder altertümlichen Namen finden Sie bei:

HANS POPST: *Regeln zur alphabetischen Katalogisierung*. Berlin (Dt. Bibliotheksinst.) 1993

TIP LiteRat erzeugt aus Ihren Einträgen in die Felder „Autor“ und „Hrsg. o.ä.“ automatisch eine Autorenliste. Dies funktioniert aber nur, wenn Sie genau die Interpunktion beachten:

Bas, Eva J. (Hrsg.)
[Name] [Komma]
[Leerzeichen]
[Vornamen: 1. ausschreiben, 2. abkürzen, 3. weglassen]
[Funktion: (Hrsg.) / (Mitarb.) / (Bearb.)]

Ergänzende Eingaben

Standorte

Sie können zu jedem Titel verschiedene Bibliotheksstandorte eintragen. Außerdem können Sie aus der Liste der „Besitzer/Leihgeber“ eine Person auswählen, der das entsprechende Dokument gehört.

Bei Titeln, die Sie aus der „Literaturdokumentation Bildung“ importiert haben, steht im Feld „Standorte in weiteren Bibliotheken“ in der Regel der Name des Instituts, das den aktuellen Titel zur Veröffentlichung auf die CD-ROM gegeben hat.

Die Liste der Besitzer/Leihgeber verwalten Sie über den zugehörigen Befehl im Menü „Extras“.

Arbeitsvermerke

Notieren Sie auf der Karteikarte „Arbeitsvermerke“, wie weit Sie das Literaturverzeichnis des aktuellen Titels für Ihre Literaturdatenbank ausgewertet haben.

TIP Bei wissenschaftlichen Bibliographien ist es wichtig, sich auf die Korrektheit der Angaben verlassen zu können. Wählen Sie deshalb den entsprechenden Eintrag auf der Karteikarte „Arbeitsvermerke“, wenn Sie die Titelangaben „am Original geprüft“ haben.

Arbeitsaufträge erteilen

Sie können sich selbst oder Mitarbeitern „Arbeitsaufträge“ erteilen.

1 von 751

JHP
06.03.1996

Titel prüfen !

Standorte?

Entleihen ✓

Kopieren

außerdem: !

Zwei Kopien
auch für Katrin

Löschvorschlag

Angaben ändern

Neuer Titel

Inhaltliche Erschließung

Schlagwörter ...

Wenn Sie Daten von der „Literaturdokumentation Bildung“ importiert haben, sind alle Dokumente schon mit Schlagwörtern versehen. Allerdings wurden die Schlagwörter nicht auf der Grundlage einer strengen Systematik vergeben (es fehlt ein Thesaurus). Deshalb müssen Sie sich entscheiden, ob Sie die Verschlagwortung bei der manuellen Eingabe fortführen wollen. Eine konsequente Verschlagwortung ist sehr effektiv, macht aber auch sehr viel Mühe. LiteRat unterstützt Sie dabei mit der Funktion „Liste der Schlagwörter“ (Menü „Extras“).

Abstracts ...

Viele Titelnachweise aus der „Literaturdokumentation Bildung“ enthalten bereits Abstracts. Sie können selbst Abstracts verfassen oder die anderer Autoren übernehmen oder Klappentexte bzw. Werbetexte aus Verlagsprospekten eingeben. Vermerken Sie immer die Quelle (s. LiteRat-Hilfertext).

Themenbereiche ...

Zusätzlich bietet Ihnen LiteRat noch die Möglichkeit, jedem Titel mehrere Themenbereiche zuzuordnen. Auf diese Weise können Sie die Dokumente einer Systematik zuordnen, die Sie speziell für Ihre Anforderungen entwickelt haben.

TIP Wenn Sie eine LiteRat-Datenbank für eine Publikation oder Examensarbeit nutzen, empfehlen wir Ihnen, deren Feingliederung zur Formulierung von Themenbereichen zu verwenden.

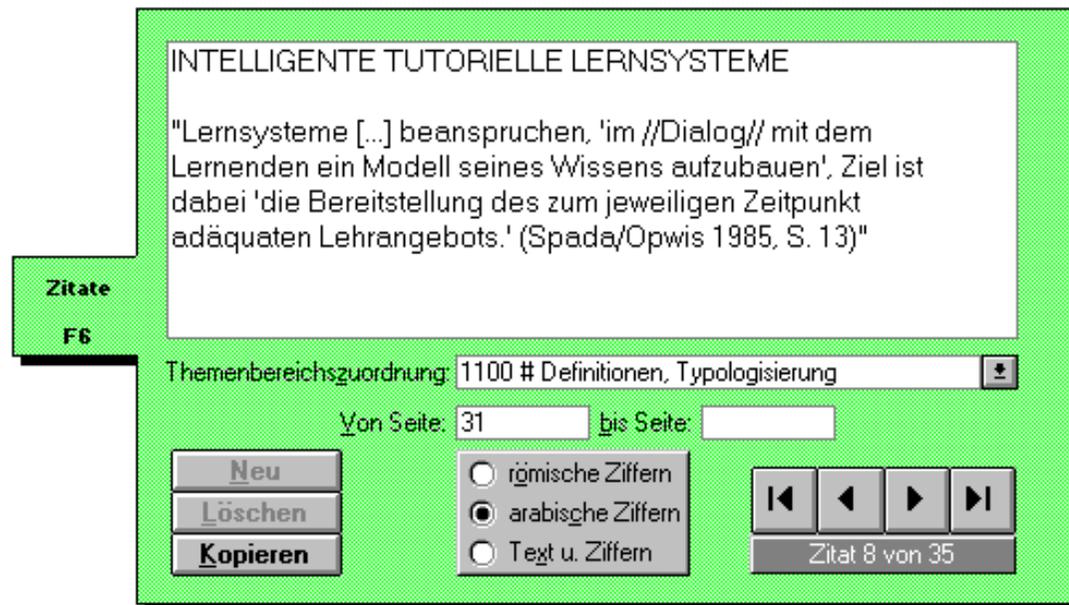
Sie können übrigens die komplette Systematik in einem Zug eingeben (Menü „Extras – Liste der Themenbereiche“, Schalter „Neu“). Damit stehen Ihnen die Themenbereiche in einer Auswahlliste jederzeit zur Verfügung – übrigens nicht nur bei der Zuordnung der Dokumente, sondern auch bei der Zuordnung von Zitaten.

Zitate

Mit LiteRat können Sie zu jedem Titel beliebig viele Zitate speichern. Beachten Sie die Zitationsregeln im LiteRat-Hilfefenster, andernfalls wird Ihre Arbeit schnell wertlos – vor allem für andere:
Setzen Sie Zitate in "doppelte", Zitate im Zitat in 'einfache' Anführungszeichen. Kennzeichnen Sie Auslassungen durch 3 Punkte in eckigen Klammern [...]; setzen Sie Einfügungen in eckige Klammern und tragen Sie das Kürzel des Bearbeiters ein [zum Beispiel; PFM]. Ordnen Sie jedes Zitat einem Themenbereich zu – es steht Ihnen die gleiche Themenbereichssystematik wie bei den Titeln zur Verfügung.

Aus technischen Gründen kann Text in Eingabefeldern leider nicht formatiert werden. Wenn das Original Formatierungen enthält, kennzeichnen Sie diese durch vor- und nachgestellte Doppelzeichen:

Text Õ //Text//
Text Õ ##Text##
Text Õ __Text__
So können Sie später in Ihrer Textverarbeitung die Originalversion wieder herstellen.



Zitate (Fortsetzung)

TIP Wenn Sie Zitaten erläuternde Überschriften voranstellen, haben Sie in Ihrer Zitatesammlung ein zusätzliches Ordnungsmerkmal.

Über das Menü „Extras – Zitate nach Themenbereich“ können Sie die Zitate eines einzigen Autors oder alle Zitate, die Sie unter einem Themenbereich zusammengefaßt haben, im Zusammenhang lesen.

Sie können ein einzelnes Zitat mitsamt Kürzel und Seitenangabe per Knopfdruck in die Zwischenablage kopieren,

Zitate nach Themenbereich

Themenbereich: **2100 # Didaktische Modelle**

DIE "TECHNOLOGISCHE WENDE IN DER DIDAKTIK"

"Es gab in Deutschland jedoch auch Modelle der Allgemeinen Didaktik, die sich vornehmlich mit der Medienfrage auseinandersetzen. Flechsig (1970) hat eine bildungstechnologische Didaktik formuliert und Medien eine zentrale Rolle zugewiesen. Er ging von dem Begriff der //technologischen Wendung in der Didaktik// aus. Darunter verstand er den Umstand, daß 'Lehrtechniken, deren aktueller Vollzug in den traditionellen Unterrichtssystemen an die physische Anwesenheit eines menschlichen Lehrers gebunden ist, von eben dieser physischen Präsenz abgelöst, objektiviert und einem Medium übertragen werden.'"

(Klimsa 1995, S. 16)

[Bei längeren Zitaten hier klicken und Ausschnitt mit Scroll-Balken verschieben.](#)

Drucken... Kopieren Zum Titel Schließen

Zitat 1 von 4

Zitate (Fortsetzung)

um es in Ihrer Textverarbeitung zu verwenden.
Außerdem können Sie Zitatesammlungen drucken oder als Textdatei exportieren. (Menü „Datenbank – Zitatesammlung erstellen“) Die Textdateien werden im Windows-ANSI-Zeichensatz exportiert. Besitzer von Macintosh- oder DOS-Textverarbeitungen müssen die Dateien konvertieren.

Zitatesammlung: **Computer Based Training (Magister)**

2100 # Didaktische Modelle

4 Zitate aus 2 Literaturquellen

DIE "TECHNOLOGISCHE WENDE IN DER DIDAKTIK"

"Es gab in Deutschland jedoch auch Modelle der Allgemeinen Didaktik, die sich vornehmlich mit der Medienfrage auseinandersetzten. Flehsig (1970) hat eine bildungstechnologische Didaktik formuliert und Medien eine zentrale Rolle zugewiesen. Er ging von dem Begriff der //technologischen Wendung in der Didaktik// aus. Darunter verstand er den Umstand, daß 'Lehrtechniken, deren aktueller Vollzug in den traditionellen Unterrichtssystemen an die physische Anwesenheit eines menschlichen Lehrers gebunden ist, von eben dieser physischen Präsenz abgelöst, objektiviert und einem Medium übertragen' werde

■ (Klimsa 1995, S. 16)

Titel und ihre Rezensionen

Auf der Karteikarte „Arbeitsvermerke“ können Sie festhalten, wo welcher Autor (= Kürzel), auf welcher Seite den aktuellen Titel rezensiert hat – vorausgesetzt, die Rezension ist schon in Ihre Datenbank aufgenommen worden.

Wenn Sie von einem Dokument zu dem mit ihm verknüpften Dokument „springen“, wird die Navigationsleiste durch den Knopf „Zurück“ ersetzt, so daß Sie schnell zwischen beiden Dokumenten wechseln können.

**Arbeitsvermerke
F7**

Beigaben: 2 CD-ROMs, Arbeitsheft

Auswertung Literaturverz.: Erledigt für Thema: durch: [↓]

Neu
Löschen
Ändern

| | |
|--------------|--------|
| Lernumgebung | Meurer |
|--------------|--------|

Quelle der Titelangaben: geprüft am Original [↓]

Aufnahme/Prüfung durch: Meurer (02.12.1995)

Dieser Titel ist rezensiert in: auf Seite(n):

| | |
|-------------|----|
| Ritter 1995 | 34 |
| Sacher 1990 | 98 |

Neu
Entfernen
Ändern
Gehe zu

Private Notizen

Private Kommentare

Alle Eingaben, die Sie auf der Karteikarte „Private Notizen“ vornehmen, sind paßwortgeschützt und anderen Benutzern auf direktem Wege nicht zugänglich. Sie werden aber nicht verschlüsselt! „Echte“ Geheimnisse sollte man ihnen also nicht anvertrauen.

Private Markierungen

Sie können jeden Titel mit beliebig vielen „privaten Markierungen“ versehen, um aus allen Titeln eine Auswahl nach diesen Markierungen zu treffen.

Notiz löschen **Private Notiz von Meurer:**

Leihfrist bis: 04.04.1996

Kommentar: Keine neuen Gedanken im Vergleich zu seinen ersten Artikeln von 1990-92.

Markierungen:

| |
|---------------------------------------|
| Liegt zur Bearbeitung vor ... |
| Priorität 3 für Magisterarbeit |

Private Notizen F8

Neu
Entfernen
Ändern

Datenauswahl

... über das Menü „Gehe zu“

Wenn Sie durch Ihre Datenbank blättern möchten, benutzen Sie die Navigationsknöpfe:



Wenn Sie die Nummer des Datensatzes kennen, klicken Sie auf die Leiste unter den Navigationsknöpfen. Wenn Sie das Kürzel des gewünschten Titels kennen, benutzen Sie den Menübefehl „Gehe zu – Kürzel“ oder klicken Sie auf das Kürzel des aktuellen Datensatzes.

Jederzeit können Sie auch zum „letzten Titel der vorherigen Sitzung“ gehen, um Ihre Arbeit an dem betreffenden Dokument fortzusetzen. Vielleicht haben Sie sich aber auch ein Lesezeichen gesetzt (Menü „Bearbeiten – Lesezeichen setzen“), um einen Titel schnell wiederzufinden.

TIP Das Lesezeichen und die Funktion „Gehe zum letztem Titel der vorherigen Sitzung“ können Sie individuell nutzen, sie werden für jeden Mitarbeiter gesondert gespeichert.

... über das Menü „Auswahl“

Sie können nach unterschiedlichen Kriterien eine Auswahl aus den Titeln Ihrer Datenbank treffen (s. Abbildung nächste Seite).

Mehrere Auswahlmöglichkeiten eignen sich zur Arbeitsstrukturierung:

- Nehmen Sie aus den Titeln Ihrer Literaturdatenbank eine Auswahl nach einem oder mehreren Themenbereichen vor. So können Sie die Titel in einer von Ihnen definierten logischen Reihenfolge bearbeiten.

Datenauswahl (Fortsetzung)

Auswahl

| |
|--|
| nach <u>A</u> utor... |
| nach <u>S</u> chlagwörtern... |
| nach <u>T</u> itelstichwörtern... |
| nach <u>D</u> okumententyp... |
| nach <u>T</u> hemenbereich... |
| nach <u>B</u> esitzer/Leihgeber... |
| nach bestimmten <u>S</u> ammelwerken... |
| nach bestimmten <u>Z</u> eitschriften... |
| nach <u>A</u> rbeitsaufträgen... |
| nach <u>L</u> öschvorschlägen |
| nach <u>p</u> riater Markierung... |
| nach <u>E</u> selsohren |
| Auswahl aufheben und alle Titel anzeigen Strg+A |

- Treffen Sie z.B. eine Auswahl nach Dokumententyp, um alle Zeitschri-

tenaufsätze zu sehen
– ein zeitökonomisches Vorgehen für das Kopieren oder die Fernleihe.

- Lassen Sie sich nur Titel anzeigen, die mit einem bestimmten Arbeitsauftrag (z.B. „Entleihen“) versehen sind, und drucken Sie mit dieser Auswahl Arbeitsblätter.
- Durch private Markierungen (Karteikarte „Private Notizen“) schaffen Sie individuelle

Auswahlmöglichkeiten, die nur für Sie gelten und nicht für andere Mitarbeiter, die auch an dieser Datenbank arbeiten.

- Für eine kurzfristige Auswahl eignen sich besonders die „Eselsohren“. Klicken Sie dazu auf die Ecke der Karteikarte. Beim Schließen einer Datenbank fragt Sie LiteRat, ob die Eselsohren gelöscht werden sollen.

TIP Wenn Ihre importierten Daten aufgelöste Umlaute enthalten, setzen Sie bei Auswahlabfragen Platzhalter (?, *) ein:
Mit P*dagogik finden Sie Pädagogik und Paedagogik

Datenexport

Literaturlisten ausgeben

Sie können die Titel einer Datenbank als Literaturliste ausdrucken oder als ANSI-Datei exportieren lassen.

LiteRat fügt bei fehlenden Angaben Warnhinweise ein, die Sie benutzen können, um die Titel vor Ort in einer Bibliothek zu korrigieren.

Bei der Ausgabe in eine Datei können Sie die Titel auch mit Steuerzeichen versehen lassen, um in Ihrer Textverarbeitung das Literaturverzeichnis individuell zu formatieren. (Für Word für Windows steht ein passender Makro zur Verfügung)

The screenshot shows a bibliographic software interface. At the top, it displays 'Literaturverzeichnis vom 03.03.1996: Computer Based Training (Magisterarbeit)' and 'Seite 1'. Below this is a 'Korrektur-Literaturverzeichnis' section with two records:

- Abel 1991**
Abel, Jürgen
Neue Medien und Erwachsenenbildung.
In: Online, 2. Jg. (1991), H. 2, S. 104-105.
- Bau (Hrsg.) 1993**
[Angaben zu Autor(en) fehlt]
Medienforschung im Wandel: Erfahrungen, Positionen, Perspektiven.
(Themenheft).

On the left side, there is a list of records with their call numbers: 'Aebli 11', 'Allinson', and 'Aniguel'. The 'Aniguel' record is selected, and its details are shown in a larger window:

Arbeitsblatt vom 03.03.1996: Computer Based Training (Magisterarbeit) Seite 1
Kopier- und Entleihaufträge
Sammelwerkbeiträge

Bredenkaamp, Bredenkaamp 1974
Bredenkaamp, K; Bredenkaamp, J.
Die Bedingungen des Erlernens, Behaltens und Vergessens von sprachlichem Material.
Aus: Klafki, W. et al. (Hrsg.): Funkkolleg Erziehungswissenschaft. Frankfurt a.M. 1974.
[Seitenangaben fehlen!]

Standorte:

| | |
|-------------------------|--|
| FB Erziehungswiss.: | |
| FB Soziologie: | |
| Universitätsbibliothek: | |
| Informationsstelle: | |
| weitere Bibliotheken: | |

Notizen:

Aufträge:

- Titelangaben prüfen
- Standorte eintragen
- Entleihen
- Kopieren
- außerdem erledigen:

Datenexport (Fortsetzung)

Arbeitsblätter drucken

Zu jedem Titel können Sie sich oder anderen Personen Arbeitsaufträge erteilen. Benutzen Sie den Befehl „Arbeitsblätter drucken“, um eine Liste mit Arbeitsaufträgen zu drucken.

Zitatesammlung drucken

Wie Literaturlisten lassen sich auch Zitate ausdrucken oder als Datei exportieren.

Über den Befehl „Zitatesammlung erstellen“ im Menü „Datenbank“ können Sie entscheiden, ob Sie das aktuelle Zitat, alle Zitate des aktuellen Titels, alle Zitate eines Themenbereichs oder alle Zitate der Datenbank ausgeben lassen.

TIP Benutzer der Textverarbeitung Word für Windows finden im Verzeichnis \literat die Datei wwmakro.doc. Sie enthält Makros zur automatischen Formatierung von Literaturverzeichnissen und Zitatesammlungen.

Datenaustausch zwischen LiteRat-Datenbanken

Sie können alle oder ausgewählte Titel aus einer LiteRat-Datenbank in eine andere kopieren. Wählen Sie im Menü „Datenbank“ den Befehl „In LiteRat-Datenbanken exportieren“.

Beachten Sie bitte die Hinweise zum Datenabgleich (S. 24).

Datenbankpflege

Nach längerem Arbeiten mit einer Datenbank – besonders aber, wenn Sie viele Datensätze gelöscht haben – sollten Sie Maßnahmen zur Datenbankpflege ergreifen. Rufen Sie dazu den Datenbank-Manager im Menü „Datenbank“ auf.

Komprimieren

Datenbanken sollten in regelmäßigen Abständen komprimiert werden. Dies erhöht die Arbeitsgeschwindigkeit und reduziert den belegten Platz auf Ihrer Festplatte.

Reparieren

Wenn Ihr Rechner während der Arbeit „abstürzt“, kann es vorkommen, daß Ihre Datenbank dadurch beschädigt wird. In den allermeisten Fällen können Sie das Problem beheben, indem Sie die Datenbank zuerst von LiteRat reparieren und dann noch einmal komprimieren lassen.

Es kann aber auch vorkommen, daß bei einem Systemabsturz eine Datenbank irreparabel beschädigt wird.

Deshalb empfehlen wir:

TIP Sichern Sie Ihre Literaturdatenbanken täglich!

Listenpflege

LiteRat verwaltet eine Reihe von Einträgen in Listen:

- Themenbereiche
- Schlagwörter
- Zeitschriften/Zeitungen
- Besitzer/Leihgeber
- Private Markierungen.

Sie können von Zeit zu Zeit diese Listeneinträge „pflegen“.

Kontrollieren Sie z. B. die Namen der Zeitschriften (Menü „Extras – Liste der Zeitschriften“). Durch den Wechsel zwischen manueller Eingabe und automatischem Import können dort Namen doppelt auftauchen, z. B. „Paedagogik“ und „Pädagogik“.

Nutzen Sie die Funktion „Umbenennen“, um die Aufsätze unter einem

Zeitschriftennamen zusammenzuführen.

Auch bei Themenbereichen können Sie die Funktion „Umbenennen“ verwenden, um Dokumente, die vorher unter zwei verschiedenen Themenbereichen erschienen sind, unter einem gemeinsamen zusammenzuführen.

Wenn Sie einen Zeitschriftenaufsatz löschen, bleiben dessen Schlagwörter, der Zeitschriftentitel usw. in der jeweiligen Liste erhalten. Löschen Sie diese überflüssigen Einträge (Schalter „Aufräumen“), um die Arbeitsschwindigkeit zu erhöhen.

Beispiel:

Sie haben einige Zitate unter dem Themenbereich Mediendidaktik, andere unter Computerdidaktik gesammelt. Um alle Zitate unter dem Themenbereich Mediendidaktik zusammenzuführen, rufen Sie die Liste der Themenbereiche auf. Markieren Sie den Themenbereich Computerdidaktik und klicken Sie auf „Umbenennen“. Geben Sie als neuen Themenbereich Mediendidaktik ein. LiteRat fragt Sie sicherheitshalber, ob die Zitate wirklich zusammengeführt werden sollen.

Projektmanagement

LiteRat ist dafür konzipiert, die Arbeit an Projektbibliographien zu unterstützen.

Gleichzeitiges Arbeiten an einer Datenbank

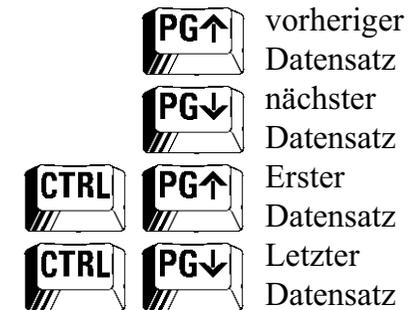
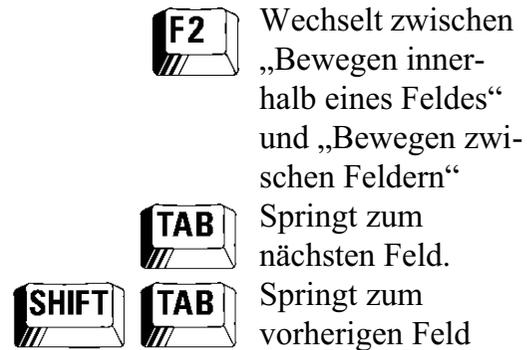
Mehrere Mitarbeiter können an der gleichen Datenbank arbeiten. Arbeitsaufträge, Löschvorschläge oder Lesezeichen werden unter dem Namen des jeweiligen Mitarbeiters gespeichert.

Vorsicht beim Datenabgleich!

LiteRat wurde auf der Grundlage von Microsoft Access™ 2.0 entwickelt. Dieses Programm erlaubt es nicht, Datensätze einzeln abzugleichen. Wenn Sie Titel von einer LiteRat-Datenbank in eine andere importieren, kann es passieren, daß Datensätze mit aktuellerem Bearbeitungsstand von älteren überschrieben werden. Sollten Sie auf mehreren Rechnern im Team an einer Datenbank arbeiten, müssen Sie besonders sorgfältig vorgehen.

Maus & Tastatur

LiteRat benutzt die gängigen Maus- und Tastatur-Befehle, die Sie von anderen Windows-Anwendungen kennen. Hier sehen Sie die zusätzlichen Möglichkeiten:



TIP Sie können die Ansicht eines Feldes vergrößern (Lupenfunktion). Bewegen Sie den Cursor in das gewünschte Feld und klicken Sie mit der rechten Maustaste.

Wenn sich der Cursor auf der Karteikarte „Titelangaben“ befindet, können Sie die Bild-auf/ab-Tastenkombinationen nutzen, um zwischen den Datensätzen zu wechseln. Wenn er sich auf der Karteikarte „Zitate“ befindet, blättern Sie mit diesen Tasten durch die Zitate.

Die Benutzerfreundlichkeit stand bei der Entwicklung von LiteRat zwar im Mittelpunkt, dennoch bringt ein neues Programm für jeden Anwender auch immer eine Reihe von Fragen mit sich.

Falls für Ihr Problem hier keine Lösung steht, lesen Sie bitte auch die LiteRat-Seite im Internet:
<http://www.literat.net>

Problem & Lösung

Ich habe eine Datenbank angelegt und mehrere Datensätze eingegeben. Wenn meine Kollegin sich als Gast einloggt, findet sie diese Datenbank nicht.

Sie müssen im Dialogfenster Datenbank-Info das Kontrollkästchen „Für Gäste zu öffnen“ ankreuzen. Nach dem nächsten Einloggen wird ein Gast diese Datenbank dann finden.

Wenn ich die Karteikarte „Private Notizen“ öffne, sehe ich überhaupt keine Felder, in die ich etwas eingeben könnte.

Es ist bisher keine private Notiz von Ihnen vorhanden. Klicken Sie auf „Angaben ändern“, um Eingaben vornehmen zu können.

Ich habe eine Datenbank angelegt und mit ihr lange gearbeitet. Als ich sie jetzt öffnen wollte, stand im Datenbank-Manager, daß die Datenbank nicht gefunden wurde.

Die Datenbank ist sehr wahrscheinlich in ein anderes Verzeichnis verschoben oder ihr DOS-Name ist geändert worden. Klicken Sie auf den Knopf „Auffinden“, um die Datenbank zu suchen und neu zu registrieren.

Problem & Lösung (Fortsetzung)

Ich wollte eine große Menge Titel als Literaturverzeichnis ausdrucken, aber bekam auf dem Bildschirm nur ein weißes Blatt Papier zu sehen.

Die Ausdrucksfunktion belastet die Systemressourcen besonders stark. Wenn Sie nicht die Möglichkeit haben, Ihren Arbeitsspeicher zu erweitern, sollten Sie versuchen, den Ausdruck in mehrere kleine Aufträge aufzuteilen.

Ich habe mit dem Dateimanager eine Datenbank kopiert und dieser einen neuen Namen gegeben. Wenn ich sie registrieren möchte, sagt LiteRat, daß die Datenbank schon vorhanden ist.

LiteRat gibt jeder Datenbank einen internen Sicherheitscode. Wenn Sie eine Datenbank kopieren, wird auch dieser Code dupliziert. Für LiteRat handelt es sich dann um identische Datenbanken.

Um Datenbanken zu kopieren, müssen Sie die Exportfunktion von LiteRat nutzen: Erstellen Sie eine neue Datenbank. Wechseln Sie in die Ursprungs-Datenbank. Rufen Sie den Befehl „Daten exportieren“ auf und wählen Sie die Option „Sämtliche Titel der Datenbank“. Wählen Sie die Ziel-Datenbank aus der Liste und starten Sie den Export.

Wenn ich die Liste der Schlagwörter aufrufe, sehe ich dort einen langen Eintrag, der in dieser Form keinen Sinn ergibt: Weiterbildung, Medien, Neue Medien.

Im Feld Schlagwörter sind die Einträge nicht mit Semikola abgetrennt worden, sondern durch Kommata. Suchen Sie mit diesem fehlerhaften Schlagwort den entsprechenden Titel und ersetzen Sie dort im Feld Schlagwörter die Kommata durch Semikola. LiteRat aktualisiert automatisch die Liste der Schlagwörter.